



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
AR-RANIRY BANDA ACEH**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Tlp. 0651-7552921-7552922 | Fax. 0651-7552922
Homepage: www.ar-raniry.ac.id | Email: uin@ar-raniry.ac.id

Nomor SOP : 15/Un.08/R/OT.01.3/01/2025
Tanggal pembuatan : 16 Januari 2025
Tanggal revisi :
Tanggal efektif :
Disahkan oleh :



SOP STANDAR PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan 8. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami prosuder uji konsekuensi 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip 5. Mampu melakukan pelayanan prima
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP	1. Daftar Informasi Publik 2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik	1. Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID dan PPID Pelaksana	Tim pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan informasi					Berkas Informasi yang dikecualikan berikut alasannya	30 menit	Usulan Informasi Yang Dikecualikan berikut alasannya	Masing-masing Unit mengusulkan Informasi yang Dikecualikan
2.	Melakukan identifikasi atas informasi/dokumen yang dibutuhkan Pemohon Informasi dengan melibatkan Tim Pertimbangan PPID dan PPID Pelaksana					Draft DIK dan alasan	60 menit	Draft DIK dan alasan	PPID utama menelaah usulan DIK dari PPID Unit
3.	Tim Pertimbangan PPID menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian					Draft DIK dan alasan	30 menit	Draft DIK dan alasan	
4.	Jika usulan di terima maka diteruskan ke PPID Utama, jika tidak akan dikembalikan					Draft DIK dan alasan	45 menit	Draft DIK dan alasan	untuk dibahas bersama PPID Unit
5.	Tim Pertimbangan PPID menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatuhan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka					Draft DIK dan alasan	180 menit	Menguji usulan DIK dari PPID Unit	Uji konsekuensi dengan melibatkan PPID Unit dan Pejabat Unit Kerja terkait
6.	Tim pertimbangan PPID mengisi lembar pengujian konsekuensi tertulis secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan					Draft DIK dan alasan	60 menit	Menguji usulan DIK dari PPID Unit	Pemberian informasi seluruhnya atau sebagian atau penolakan permohonan
7.	Berita Acara Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud dilaporkan kepada Atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan					Berita Acara Pengujian Konsekuensi	30 menit	Berita Acara Pengujian Konsekuensi	
8.	Menyusun pemberitahuan secara tertulis atas penolakan permohonan informasi disertai surat keputusan pengecualian informasi yang sudah disahkan Atasan PPID					Draft DIK dan draf SK Pengecualian informasi	60 menit	DIK dan SK Pengecualian informasi	
9.	PPID menyerahkan pemberitahuan tertulis dan surat keputusan pengecualian informasi yang sudah disahkan Atasan PPID kepada Pemohon Informasi					DIK dan SK Pengecualian informasi	60 menit	DIK dan SK Pengecualian informasi	
10.	Pemohon Informasi menandatangani tanda bukti penerimaan pemberitahuan tersebut					DIK dan SK Pengecualian informasi		DIK dan SK Pengecualian informasi	
11.	Arsip					DIK dan SK Pengecualian informasi			