MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KEBUMEN

Jl Indrakila No. 42 Kabupaten Kebumen
Telp/Faks (0287)381741
website : http://www.pa-kebumen.go.id
Email : pakebumen@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/40
TGL. PEMBUATAN	:	02/09/2024
TGL. REVISI	:	31/12/2024
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2025

Disahkan Oleh,
Yang Ariani, S.Ag., M.H.
Ketua Pengadlan Agama Kebumen

DOKUMEN MASTER	:						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	__	__	__
DOKUMEN TIDAK	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik
PENGADILAN AGAMA KEBUMEN
Dilarang menggandakan sebagian maupun
secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KEBUMEN

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA** **PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG** **PENGADILAN AGAMA KEBUMEN**	Nomor SOP	SOP/AS/40
	Tanggal Pembuatan	02/09/2024
	Tanggal Revisi	31/12/2024
	Tanggal Efektif	02/01/2025

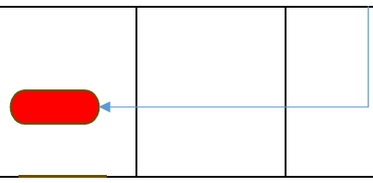
Jl Indrakila No. 42 Kabupaten Kebumen
Telp/Faks (0287)381741
website : http;//www.pa-kebumen.go.id
Email : pakebumen@gmail.com
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kebumen

SOP UJI 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 Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan; 4 PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan; 5 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8 Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 9 Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Informasi Publik 10 Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	1. Minimal Sarjana 2. Memahami Prosedur Daftar Informasi Publik 3. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan Informasi Publik 4. Memilik pengetahuan mengenai Uji Konsekuensi Informasi Publik

KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi 5. SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Dokumen Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	1. Dicatat pada Lembar Pengujian Konsekuensi 2. Dokumentasi Daftar Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Informasi	PPID dan PPID Pelaksana	Atasan PPID	Dewan Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	4	5	7	8	9	10
	A. STANDAR PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SEBELUM PERMOHONAN INFORMASI								
1	PPID berkoordinasi dengan PPID Pelaksana yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan					Daftar informasi yang dikecualikan	3 hari	Rekapitulasi klasifikasi informasi yang dikecualikan dari PPID	
2	Atasan PPID mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang					Daftar informasi yang dikecualikan	1 hari	Hasil Kajian tentang rekapitulasi Informasi Publik yang dikecualikan	
3	Dewan Pertimbangan PPID menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian					Hasil Kajian, UU atau Perararuran terkait	1 hari	Hasil Kajian tentang rekapitulasi Informasi Publik yang dikecualikan	
4	Dewan 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					Hasil Kajian, UU atau Perararuran terkait	1 hari	Hasil Kajian tentang rekapitulasi Informasi Publik yang dikecualikan	
	Dewan pertimbangan PPID mengisi lembar pengujian konsekuensi tertulis secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan					Hasil Kajian tentang rekapitulasi Informasi Publik yang dikecualikan	1 hari	Penetapan Lembar Pengujian Konsekuensi	
5	Lembar Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud disampaikan kepada Atasan PPID untuk ditindaklajuti					Penetapan Lembar Pengujian Konsekuensi	1 hari	Penetapan Lembar Pengujian Konsekuensi	

6	Mempublikasikan Lembar Pengujian Konsekuensi melalui Website					Penetapan Lembar Pengujian Konsekuensi	1 hari	Penetapan Lembar Pengujian Konsekuensi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	PPID dan PPID Pelaksana	Atasan PPID	Dewan Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	4	5	7	8	9	10
	A. STANDAR PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SAAT ADA PERMOHONAN INFORMASI								
1	Melakukan identifikasi atas informasi/dokumen yang dibutuhkan Pemohon Informasi dengan melibatkan Dewan Pertimbangan PPID , Attasan PPID dan PPID Pelaksana					Berkas permohonan informasi/ dokumen dari pemohon informasi	Setiap Saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy KTP	
2	Dewan Pertimbangan PPID menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian					UU dan Peraturan Terkait	1 hari	Draf keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Dewan 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					UU dan Peraturan Terkait	1 hari	Draf keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
4	Menerima draf Keputusan informasi / dokumen yang dimaksud, jika status informasi / dokumen oleh Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi					Draf keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	1 hari	Informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikategorikan rahasia	
5	Menyerahkan hasil Keputusn Tim Pertimbangan Informasi kepada Pemohon Infromasi					Informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikategorikan rahasia	
6	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika informasi / dokumen dinyatakan rahasia					Informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informaasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	

