



MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 MUSI BANYUASIN
PEJABAT PENGELOLAH INFORMASI DAN DOKUMENTASI

No. Urut Sop	
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2024
Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
Disahkan Oleh	Pejabat Pengelola Dokumentasi Dan Informasi
	 Dewi Nulita, S.Pd, M.Pd NIP. 19741230196042013
Nama Sop	Pengujian Konsekuensi

SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang No.14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi. 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 62 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama. 8. KMA Nomor 401 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama.	1. Memahami Undang - Undang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami definisi informasi yang dikecualikan 3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik 4. Mampu mengoperasikan Komputer 5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip 6. Mampu melakukan Pelayanan Prima
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengesahan Permohonan Informasi 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran SIP	1. Daftar Informasi Publik 2. Lemari rak Dokumen/buku dan Organizer 3. Alat tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Komputer / Laptop
Peringatan	Pencatatan dan Pandataan
1. Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu proses layanan permohonan informasi publik.	1. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan hardcopy 2. Arsip

NO	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Staf Pelaksana PPID	PPID	Atasan PPID	Ketengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Triap-Tiap Lember pertimbangan uji konsekuensi kepada Staf Pelaksana PPID							
2	Staf Pelaksana PPID menghimpun satu persatu informasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi hasil pembahasan PPID dengan PPID Unit				Form daftar informasi yang dikecualikan lembar pengujian konsekuensi	Tentatif	Daftar Informasi dikecualikan	Menghimpun
3	Mengelompokkan informasi yang dikecualikan berdasarkan unit kerja pengusul, unit sesuai dengan Nomor Keluar Unit				Draft daftar informasi yang dikecualikan	Tentatif	Draft daftar Informasi yang di kecualikan	Memilah-milah
4	Setelah semua usulan informasi yang dikecualikan selesai ditetapkan uji konsekuensi dan selesai dihimnup maka Staf Pelaksana PPID menyerahkan Draft SK Penetapan DIK kepada PPID Utama							
5	PPID menetapkan informasi yang dikecualikan setelah mendapat persetujuan dari Atasan PPID. Dan Menyerahkan DIK tersebut kepada Staf Pelaksana untuk didokumentasikan							
6	Menelola dan menyimpan dokumen informasi yang di kecualikan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy				ATK	Tentatif	Daftar Informasi dikecualikan	Mengetote Dokumen
7	Selesai							Arsip