












**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

NOMOR SOP : 043	
TGL. PEMBUATAN : 13 Juli 2018	
TGL. REVISI : -	
TGL. EFEKTIF : 25 Juli 2018	
DISAHKAN OLEH : Rektor  Prof. Dr. Nevesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001	
NAMA SOP : PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI	
DASAR HUKUM:	
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2017 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan informasi publik; 2. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan kerjasama dengan tim; 6. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani.
KETERKAITAN:	PERALATAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar; 3. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumen Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, printer dan jaringan internet 3. Dokumen penunjang lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Uji konsekuensi informasi publik harus dilakukan dengan teliti, mengacu kepada aturan hukum yang ada	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Bidang Pendukung	Pejabat PPID	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Syarat	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan informasi						Surat permohonan	5 Menit	Surat permohonan
2	Melakukan kajian seksama terhadap DIP yang dikecualikan						DIP yang dikecualikan	10 Hari	Hasil kajian
3	Memvalidasi hasil kajian DIP yang dikecualikan						Hasil kajian	10 Hari	Hasil kajian
4	Memberikan pertimbangan atas informasi berdasarkan objek dan sifat dan menyampaikan hasil pertimbangan						Hasil kajian	7 Hari	Hasil pertimbangan
5	Membuat surat pengesahan DIP yang dikecualikan						Blangko surat pengesahan	30 Menit	Surat pengesahan
6	Menandatangani DIP yang dikecualikan						Surat pengesahan	1 Hari	Berkas surat pengesahan beserta lampiran
7	Memproses berkas DIP yang dikecualikan						Berkas surat pengesahan beserta lampiran	1 Hari	Arsip DIP yang dikecualikan
8	Menerima surat jawaban						Surat jawaban informasi		Arsip surat jawaban informasi