



PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA
Jl. Cilik Riwut Km. 4,5 Palangka Raya 73112
Telp. (0536) 3222837 Fax. (05336) 3231746
Website: www.pta-palangkaraya.go.id
E-mail: pta_palangkaraya@yahoo.co.id/ptapraya@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**

| | |
|---|---|
| Kode/Nomor | SOP/AS/56 |
| Tanggal Pembuatan | 15 Februari 2018 |
| Tanggal Revisi | 28 Februari 2024 |
| Tanggal Efektif | 28 Februari 2024 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya |
|  | |

| | | | |
|--------------------------|---|-------------------------------------|------------------------------------|
| Dokumen Master | : | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Dokumen Terkendali | : | | No. Salinan : <input type="text"/> |
| Dokumen Tidak Terkendali | : | | |
| Dokumen Kadaluarsa | : | | |

Dokumen ini adalah milik

PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA

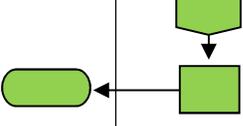
**Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA**

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik; | <ol style="list-style-type: none">Memahami SOP Permohonan Informasi PublikMemahami SOP Penyediaan Informasi yang belum tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP);Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan |

| | |
|--|---|
| <p>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</p> <p>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor</p> <p>7. 2- 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.</p> | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| - | <p>1. Daftar Informasi Publik</p> <p>2. Komputer dan kelengkapannya</p> |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan informasi tidak berjalan efektif.</p> | - |

UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | |
|-----|--|---|--|---|---|-------------------------------------|---|
| | | PPID | Tim Pertimbangan | Pejabat Penyedia Informasi | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Melakukan kajian atas informasi yang tidak termasuk dalam daftar informasi public dengan melibatkan Tim Pertimbangan |  | | | Surat permohonan surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan | Paling lama 14 hari pada Hari Kerja | Surat permohonan surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan |
| 2. | Memabagikan pertimbangan terhadap permohonan informasi public selain informasi publik yang diterapkan dalam DIP | |  | | Notulensi berita acara pleno | | Notulensi atau berita acara pleno |
| 3. | Melakukan koordinasi pengujian konsekuensi dengan untuk melakukan klasifikasi informasi publik | | |  | Surat Permohonan surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, notulensi | | Surat Permohonan surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, notulensi |
| 4. | Melakukan pengujian konsekuensi idengan melibatkan tim pakar berdasarkan peraturan Komisi Informasi Publik |  | | | Surat Permohonan surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan | | Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft, SK Pengujian Konsekuensi |
| 5. | Membuat hasil pertimbangan tertulis dan dilaporkan kepada pimpinan badan public untuk medapatkan persetujuan |  | | | Daftar penetapan pengujian konsekuensi | | Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft, SK Pengujian Konsekuensi |
| 6. | Melakukan reviu pertimbangan tertulis jika setuju diserahkan kepada PPID untuk ditetapkan | |   | | Daftar penetapan pengujian konsekuensi | | Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft, SK Pengujian Konsekuensi |

| | | | | | | | |
|----|-----------------------------------|---|--|--|--------------------------|--|---|
| 7. | Menetapkan informasi dikecualikan |  | | | SK Pengujian Konsekuensi | | Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft, SK Pengujian Konsekuensi |
|----|-----------------------------------|---|--|--|--------------------------|--|---|

Total waktu yang diperlukan : **Paling lama 14 hari pada Hari Kerja**