



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG**

**NOMOR SOP** : **ISI/IT7/SOP/2024**

**TGL. PEMBUATAN** : **30 September 2024**

**TGL. REVISI** :

**TGL. EFEKTIF** : **30 September 2024**

**DISAHKAN OLEH** : **Rektor**

**Ttd**

**Dr. Febri Yulika, S.Ag., M.Hum**  
**NIP 197402022005011003**

**NAMA SOP** : **PENGUJIAN KONSEKUENSI**

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.
4. Manual Mutu Institut Seni Indonesia Padangpanjang;
5. ISO 9001:2015, Sistem Manajemen Mutu Klausul 8.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasional.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami tentang SOP Permohonan
2. Memahami SOP Penyedia Informasi yang Belum Tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP)
3. Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan
4. Memahami prosedur terkait pengujian konsekuensi

**KETERKAITAN:**

1. SOP Surat Masuk
2. Dokumen informasi publik

**PERALATAN:**

1. Daftar Register Permohonan Informasi Publik
2. Disposisi Surat
3. Komputer, internet, printer
4. Dokumen pendukung lainnya

**PERINGATAN:**

Apabila surat terlambat/tidak didisposisikan maka pelaksanaan kegiatan akan terganggu

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Arsip

## PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		PPID	Unit Terkait	Humas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan kajian atas informasi yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan				Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan	1 hari	Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan
2.	Memberikan pertimbangan terhadap permohonan informasi public selain informasi publik yang ditetapkan dalam DIP				Notulensi atau berita acara pleno	1 hari	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	1 hari	Berita acara surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, notulensi
4.	Melakukan pengujian konsekuensi dengan melibatkan tim pakar berdasarkan peraturan Komisi Informasi Pusat				Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, notulensi	1 hari	Berita acara, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, notulensi
5.	Membuat hasil pertimbangan tertulis dan dilaporkan kepada Pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan Persetujuan				Draft penetapan pengujian konsekuensi	1 hari	Berita acara penetapan pengujian konsekuensi
5.	Melakukan revisi atas pertimbangan tertulis. Jika setuju diserahkan kepada PPID untuk ditetapkan				Draft penetapan pengujian konsekuensi	1 hari	Berita acara penetapan pengujian konsekuensi
7.	Menetapkan informasi Dikecualikan				SK pengujian konsekuensi	1 hari	Daftar hadir, berita acara, draft SK pengujian konsekuensi