



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
 Jl. Tentara Pelajar No. 02 Telp.(0298) 323706 Fax. 323433 Kode Pos 50721 Salatiga
 website: <http://iainsalatiga.ac.id> e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUKK

SOP PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI

Dasar Hukum:
1. UU RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik 2. UU RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
Keterkaitan:
1. Pemohon Informasi 2. PPID 3. Unit kerja IAIN Salatiga
Peringatan:
Apabila Pengujian tentang konsekuensi tidak dilaksanakan dengan tepat akan menimbulkan gejala.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Mengetahui informasi publik di IAIN Salatiga 2. Mengetahui peraturan perundangan
Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer 2. Buku Catatan
Pencatatan dan Pendataan:
Hasil Pengujian tentang konsekuensi harus dibuatkan laporan.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		PPID	Tim Pertimbangan	Unit Kerja	Pemohon	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri atau Akta Pendirian Badan Hukum	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan undang-undang kepatuhan dan kepentingan umum					Perundang- undangan yang dibutuhkan : UU KIP dan PERKI 1/2010	Setiap hari pada jam kerja	Nota keputusan tentang status informasi atau dokumen yang diminta	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/ dokumen yang dimaksud terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Penguasa informasi/dokumen (UNIT KERJA) untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Setiap hari, maksimal 10 hari sejak permohonan informasi terintegrasi	Informasi/ dokumen dari penguasa informasi/dokumen (Unit Kerja)	
4	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi dokumen rahasia					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia	7 hari	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	