



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
KANTOR WILAYAH BANTEN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOPAP)  
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOPAP	W.12-014.OT.02.02
TGL PEMBUATAN	24 Januari 2023
TGL REVISI	13 Juni 2023
TGL EFEKTIF	13 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	<b>Kepala Kantor Wilayah</b>  <b>Tejo Harwanto</b> <b>NIP 196603291990031001</b>
NAMA SOPAP	<b>PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.IN .04.02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang undangan di bidang pelayanan publik dan pekayanan informasi publik.
2. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik.
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan.
4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim.
6. Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik.
7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani.

<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN:</b>
1. Penyediaan informasi tentang klasifikasi informasi publik	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Catatan 5. Jaringan Internet 6. Lemari rak dokumentasi/buku/hardware 7. Ordner / File Organizer
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI**

No	Kegiatan	PELAKSANA				Pimpinan Badan Publik
		Panitia Pengelolaan dan Layanan Informasi	PPID unit	PPID	Atasan PPID	
1	PPID menerima usulan daftar/permohonan informasi dikecualikan dari panitia pengelolaan dan pelayanan informasi	Usulan Informasi dikecualikan		Usulan Pengecualian di terima		
2	PPID menerima usulan informasi dikecualikan dan menyampaikan usulan tersebut kepada pimpinan badan publik untuk memperoleh persetujuan agar dilakukan uji konsekuensi					Persetujuan
3	PPID membuat inisiasi dilakukannya uji konsekuensi atas usulan daftar/permohonan informasi dikecualikan yang diterima.			Uji Konsekuensi		
4	PPID meminta penjelasan tertulis dari PPID Unit atau Pihak lain terkait alasan/pertimbangan dikecualikannya informasi		Pertimbangan			
5	PPID menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Atasan badan publik untuk mendapatkan paraf dan persetujuan			Hasil Uji Konsekuensi	Otoritas/paraf	Persetujuan
6	Berdasarkan persetujuan pimpinan badan publik, PPID menetapkan surat penetapan klasifikasi			Surat Penetapan Kalsifikasi		