



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PRINGSEWU**

Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Pringsewu
Jalan P3KP, Pekon Klaten, Kecamatan Gadingrejo, Pringsewu 35372
Telepon/Faksimile (0729) 7330048
situs : lampung.kemenag.go.id/pringsewu | pos-el : kemenagpringsewu@gmail.com

Nomor	: MORA.14.03.CFM03.SOP.43
Tanggal Pembuatan	: 8 September 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Oktober 2026
Disahkan Oleh	Kepala Subbagian Tata Usaha Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit



**SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI PADA PPID UNIT
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PRINGSEWU**

DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. KMA Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kemenag dan Atasan PPID; 8. KMA Nomor 1518 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kemenag; 9. SOP Pengujian Konsekuensi PPID Kemenag (SOP Pusat) No. 005-010 F.B.VIII/11/2025; 10. SK Kepala Kantor Kemenag Kab. Pringsewu tentang Penetapan PPID Unit Nomor 71 Tahun 2026	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Memiliki jenis informasi dikecualikan; 3. Memahami prosedur uji konsekuensi; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Memahami konsep surat-menyurat dan menyusun arsip; 6. Mampu melakukan pelayanan prima.
KETERKAITAN 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik pada PPID Unit; 2. SOP Keberatan Atas Informasi pada PPID Unit; 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik pada PPID Unit (Penetapan dan Pemutakhiran DIP).	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Daftar Informasi Publik; 2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer; 3. Komputer; 4. Jaringan internet; 5. ATK.
PERINGATAN Bila prosedur ini tidak dilaksanakan maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy).

BAGAN ALUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Internal	Panitia Pengelolaan & Layanan Informasi	PPID Unit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Kerja Internal (Seksi/Penyelenggara/Subbagian Tata Usaha) mengajukan informasi yang dikecualikan kepada PPID Unit disertai alasannya.	mulai			Informasi yang dikecualikan berikut alasannya	30 menit	Usulan Informasi Yang Dikecualikan berikut alasannya	Masing-masing unit kerja mengusulkan informasi yang dikecualikan.
2	PPID Unit menerima, merekap usulan informasi yang dikecualikan dari unit kerja di lingkungannya, dan menyampaikan kepada Panitia Pengelolaan dan Layanan Informasi.				Draft DIK dan alasan	60 menit	Draft DIK dan alasan	PPID Unit menelaah usulan DIK dari unit kerja.
3	Panitia Pengelolaan dan Layanan Informasi menerima usulan informasi yang dikecualikan dari PPID Unit.				Draft DIK dan alasan	30 menit	Draft DIK dan alasan	Nama informasi yang dikecualikan tersebut terlebih dahulu dibahas di masing-masing unit.
4	PPID Unit menerima kembali daftar informasi yang dikecualikan dari Panitia Pengelolaan dan Layanan Informasi untuk dibahas bersama.				Draft DIK dan alasan	45 menit	Draft DIK dan alasan	Draft DIK untuk dibahas bersama PPID Unit.
5	Melaksanakan Uji Konsekuensi informasi yang dikecualikan bersama unit kerja terkait.				Draft DIK dan alasan	180 menit	Menguji usulan DIK dan unit kerja	Uji konsekuensi dengan melibatkan PPID Unit dan Pejabat Unit Kerja terkait.
6	Memutuskan hasil uji konsekuensi.				Draft DIK dan alasan	60 menit	Pemberian informasi seluruhnya atau sebagian, atau penolakan permohonan informasi	
7	Selesai.			selesai	-	-	-	-