









KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	-
TGL. PEMBUATAN	1 Agustus 2019
TGL. REVISI	6 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama  Ir. Junaidi, M.Sc NIP 1959082811986021001
NAMA SOP	Pengujian Konsekuensi
<b>DASAR HUKUM</b>	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
7. Peraturan Komisi Informasinomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	
<b>KETERKAITAN</b>	
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	1. Komputer/Laptop
2.	2. Jaringan Internet
	3. Printer
<b>PERINGATAN</b>	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### SOP Pengujian Konsekuensi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Sekretariat PPID	Kelengkapan	Mutu	Output	
1.	Mengusulkan Daftar Informasi Publik (DIP) yang akan dilakukan pengujian				Agenda kegiatan	1 hari	Daftar Informasi Publik	
2.	Menelaah Kembali DIP untuk dilakukan uji publik/konsekuensi				Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik yang akan duji	
3.	Melaksanakan Uji Konsekuensi terhadap DIP				Daftar Informasi Publik yang akan duji	3 hari	Lembar kerja Uji Konsekuensi	
4.	Memutuskan hasil Uji Konsekuensi				Lembar kerja Uji Konsekuensi	1 hari	Hasil Uji Konsekuensi yang siap untuk disahkan	
5.	Menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan dan Informasi yang boleh dipublikasikan				Hasil Uji Konsekuensi yang siap untuk disahkan	1 hari	SK Uji Konsekuensi	
6.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan Daftar Informasi yang Dikecualikan dan Informasi yang boleh dipublikasikan				SK Uji Konsekuensi	15 menit	Arsip	
7.	Menyatakan kegiatan selesai	