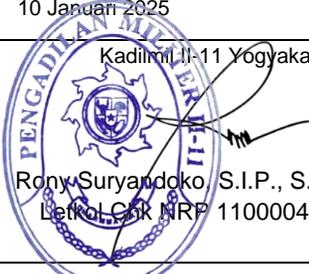


|  |                   |   |  |
|--|-------------------|---|--|
|  <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN MILITER II-11<br/>YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Perempatan Ring Road Timur,<br/>Banguntapan, Bantul, Daerah Istimewa<br/>Yogyakarta</p> <p style="text-align: center;">Telp. 0274-452220 , Fax. 0274-452254<br/>Website : www.dilmil-yogyakarta.go.id<br/>Email : dilmil211yogyakarta@gmail.com</p> | Nomor SOP         | : | 01/KPM.W2-Mil04/PPID/SOP/II/2025   |
|  | Tanggal Pembuatan | : | 9 Januari 2025   |
|  | Revisi ke         | : | -  |
|  | Tanggal Efektif   | : | 10 Januari 2025  |
|  | Disahkan Oleh     | : | <br>Kadimil II-11 Yogyakarta,<br>Rony Suryandoko, S.I.P., S.H., M.Han.<br>Letkol CBR NRP 11000045041178 |
| <b>01. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</b>  |                   |   |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum :</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik;</li> <li>5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standart pelayanan informasi publik di pengadilan;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stara Satau (S-1);</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan dibidang pelayanan publik dan keterbukaan informasi publik</li> <li>3. Menguasai mekanisme uji konsekuensi informasi</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>6. Memahami tata cara pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi</li> <li>7. Mampu mengoperasikan perangkat computer dengan baik</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan :</b>  | <b>Peralatan / Perlengkapan :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP PTSP.</li> <li>2. SOP Kepaniteraan.</li> <li>3. SOP Kesekretariatan.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. komputer dan kelengkapannya;</li> <li>2. Telepon;</li> <li>3. Website;</li> <li>4. Ruang Media center</li> </ol>   |
| <b>Peringatan :</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan Permohonan Informasi Publik pada Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta tidak berjalan dengan baik</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan di Panitera Muda Hukum</li> </ol>   |

S.O.P UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

| NO | AKTIFITAS   | PELAKSANA      |                                 |                                 |             | MUTU BAKU                |                                       |          |
|----|---|----------------|---------------------------------|---------------------------------|-------------|--------------------------|---------------------------------------|----------|
|    |   | PPID PELAKSANA | PENANGGUNG JAWAB INFORMASI UMUM | PETUGAS INFORMASI DAN PENGADUAN | ATASAN PPID | PERSYARATAN/KELENGKAPAN  | OUTPUT                                | WAKTU    |
| 1  | Mengkordinasi dan menginventarisir Informasi pengadilan yang berpotensi dikecualikan  |                |                                 |                                 |             | Data Informasi/Kertas/PC | Data Informasi                        | 15 menit |
| 2  | Menginventarisasi Informasi yang berpotensi dikecualikan (kesekretarian/kepaniteraan)   |                |                                 |                                 |             | Data Informasi/Kertas/PC | Data Informasi                        | 1 jam    |
| 3  | Membuat daftar Informasi pengadilan yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan   |                | Tidak                           |                                 |             | Data Informasi/Kertas/PC | Data Informasi                        | 30 menit |
| 4  | Menyampaikan Daftar usulan Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang kecualikan  |                |                                 | ya                              |             | Data Informasi/Kertas/PC | Data Informasi                        | 5 menit  |
| 5  | Melakukan pengujian tentang Konsekuensi atas Informasi yang berpotensi dikecualikan   |                |                                 |                                 |             | Data Informasi/Kertas/PC | Data Informasi                        | 1 jam    |
| 6  | Memeriksa dan mempertimbangkan informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan ke dalam lembar uji konsekuensi      |                |                                 |                                 |             | Data Informasi/Kertas/PC | Data Informasi/lembar uji konsekuensi | 1 jam    |
| 7  | Memberikan pertimbangan sementara terhadap usulan informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan                   |                |                                 |                                 |             | Data Informasi/Kertas/PC | Data Informasi/lembar uji konsekuensi | 30 menit |
| 8  | Menyampaikan lembar pengujian konsekuensi dan meminta pertimbangan dan persetujuan Kadimti  |                |                                 |                                 |             | Data Informasi/Kertas/PC | Data Informasi/lembar uji konsekuensi | 5 menit  |
| 9  | Menyampaikan lembar pengujian konsekuensi dan meminta persetujuan pimpinan Badan Publik   |                |                                 |                                 |             | Data Informasi/Kertas/PC | Data Informasi/lembar uji konsekuensi | 5 menit  |
| 10 | Menetapkan Informasi yang berpotensi sebagai Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi yang dikecualikan dalam keputusan PPID |                |                                 |                                 |             | Data Informasi/Kertas/PC | Penetapan                             | 30 menit |
| 11 | Membuat laporan Informasi hasil uji konsekuensi   |                |                                 |                                 |             | Data Informasi/Kertas/PC | Data Informasi                        | 30 menit |

## HISTORIS PERUBAHAN

| No. | Isi Perubahan |               | Tanggal Mulai Berlaku |
|-----|---------------|---------------|-----------------------|
|     | Dahulu        | Sekarang      |                       |
| 1   | Belum ada SOP | Telah ada SOP | 10 Januari 2025       |
| 2   |               |               |                       |
| 3   |               |               |                       |