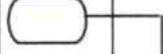


|   |                          |  |
|---|--------------------------|--|
|  <p><b>PENGADILAN TINGGI KUPANG</b><br/> Jalan Raya El Tari NO.2<br/> Telp (0380) 826216 Fax 0380) 826216<br/> Website : <a href="http://www.pt-kupang.go.id">www.pt-kupang.go.id</a><br/> e-mail <a href="mailto:pengadilan_tinggi_kupang@yahoo.com">pengadilan_tinggi_kupang@yahoo.com</a><br/> Kupang NTT 85111</p> | <b>Nomor Dokumen</b>     | W26-U/ /OT.00/1/2023   |
|   | <b>Tanggal Pembuatan</b> | 03 Januari 2023  |
|   | <b>Tanggal Revisi</b>    | -  |
|   | <b>Revisi Ke</b>         | -  |
|   | <b>Tanggal Efektif</b>   | 03 Januari 2023  |
|   | <b>Disahkan Oleh</b>     | <br>Ketua Pengadilan Tinggi Kupang<br>Dr. H. Siswandiyyah, SH.M.Hum |
| <b>SOP PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI</b>  |                          |  |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 14 Tahun 2008</li> <li>PP Nomor 61 Tahun 2010</li> <li>SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022</li> <li>Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 10 Tahun 2010;</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2010;</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Hukum</li> <li>SOP Kepaniteraan Pidana</li> <li>SOP Kepaniteraan Perdata</li> <li>SOP Kepaniteraan TIPIKOR</li> <li>SOP Sub Bagian TU dan RT</li> </ol> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 90 Tahun 2021 dan ketentuan aturan lainnya.</p> | <p><b>Kualifikasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S-1 (Strata satu)</li> <li>D-III, SLTA dan sederajat</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Buku register</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> |
|--|---|

| <b>N<br/>O</b> | <b>AKTIVITAS</b>  | <b>PELAKSANA</b>  |   |  | <b>MUTU BAKU</b>          |              |  |
|----------------|---|---|---|--|---------------------------|--------------|--|
|                |   | PPID  | Dewan pertimbangan  | Atasan PPID  | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu        | Output   |
| 1.             | PPIID berkoordinasi dengan pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan pengklasifikasian informasi publik   |  |  |  | ATK Formulir              | Menyesuaikan | Dokumen hasil klasifikasi informasi publik     |
| 2.             | Memberikan pertimbangan atas informasi /dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-Undang, Kepatuhan dan kepentingan umum sebelum dinyatakan informasi public tertentu dikecualikan |   |  |  | ATK Formulir              | Menyesuaikan | Hasil pemberian pertimbangan                   |
| 3.             | Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebelum menyatakan informasi public tertentu dikecualikan   |  |   |  | ATK Formulir              | Menyesuaikan | Hasil pengujian tentang konsekuensi            |
| 4.             | Melaporkan hasil pengujian tentang konsekuensi yang timbul dari adanya penetapan informasi public tertentu yang dikecualikan kepada atasan PPID   |  |  |  | ATK Formulir              | Menyesuaikan | Laporan  |
| 5.             | Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik pada satuan kerjanya  |   |   |  | ATK Formulir              | Menyesuaikan | Surat Keputusan penetapan dan pemutakhiran DIP |