

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</p>	Nomor SOP	SOP - 4 BIRO HUKUM DAN HUMAS
	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	26 Juli 2021
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 
Nama SOP	SOP Pengujian tentang Konsekuensi	
DASAR HUKUM: (sesuai dengan dasar peraturan yang ada)	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami tentang pengajuan konsekuensi 2 Memahami tentang pelayanan informasi publik 	
KETERKAITAN: (SOP YANG TERKAIT)	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Informasi 2. SOP Pengajuan Keberatan 3 SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP 4 SOP Pendokumentasian Informasi Publik 5 SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 6 SOP Penanganan sengketa informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen informasi publik di setiap satuan kerja 2. Softkopi atau hardkopi dokumen informasi publik 3. Perangkat keras (hardware) 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<p>Prosedur pengujian tentang konsekuensi ini adalah salah satu tugas dari Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pengujian tentang konsekuensi pada PPID Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tidak berjalan</p>	<p>Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</p>	

**SOP Pengujian tentang Konsekuensi
PPID Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**

NO	AKTIVITAS	UNIT PELAYANAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Utama	PPID Pelaksana Pelayanan Informasi	Petugas PPID	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	
1	Melakukan kajian atas informasi atau dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan satuan kerja				Nota Dinas	1 HARI		
2	Memberikan pertimbangan atas informasi atau dokumen yang dimaksud bersifat rahasia berdasarkan Undang - Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2017 tentang pengklasifikasian informasi publik						Dokumen	
3	Membuat pertimbangan tertulis secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan							PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing masing satker
4	Menkonsinyaliskan rumusan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)							
5	Menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)						SK DIK	
6	Membuat laporan dan menyampaikan kepada atasan PPID							
7	Mengkoordinasikan kepada petugas PPID						Dokumen DIK	