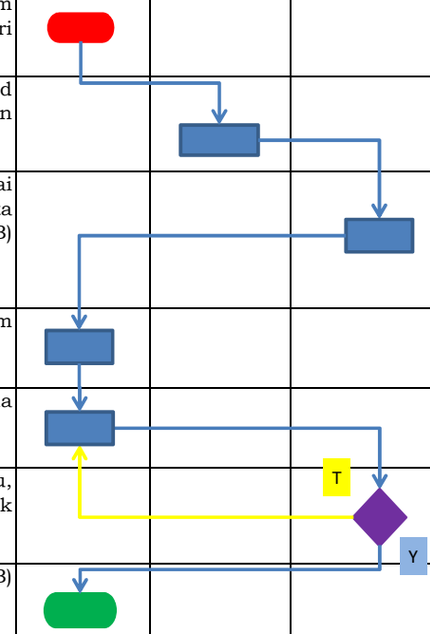
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-05-005.Fungsional UPP
	Tanggal Pembuatan	Tuesday, 01 December 2020
	Tanggal Revisi	☐ Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Monday, 04 January 2021 ☐
Sekretariat Kementerian Koordinator	Disahkan oleh	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan selaku Wakil Ketua Unit Pelayanan Publik Sidiq Mustofa, S.E., M.M. NRP. 9582/P
Unit Pelayanan Publik	**Judul SOP Mikro**	**Pengujian Tentang Konsekuensi**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Kemenko Polhukam 4. Kepmenko Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penetapan Standar Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, dan Pelayanan Fungsional Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	1. Memahami tugas dan fungsi organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi 2. Memahami kriteria informasi publik berikut konsekuensinya 3. Memiliki kemampuan menyusun Daftar Informasi Publik 4. Memiliki kemampuan menyajikan informasi publik ke berbagai media 5. Memiliki kemampuan memberikan layanan informasi publik sesuai standar 6. Memiliki kemampuan menyelesaikan sengketa informasi
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Makro Pelayanan Informasi Publik	1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelayanan publik unit kerja di lingkungan Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Pengujian Tentang Konsekuensi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekretariat PPID	Unit Kerja Pemroses	Kepala Unit Kerja Pemroses (eselon I atau eselon II)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan pelayanan informasi secara berkala pada hari kerja.				(A) Disposisi. (B) Berkas Permohonan Informasi	1 hari	(A) Disposisi. (B) Berkas Permohonan Informasi	
2	Memberikan pertimbangan atas Informasi/dokumen dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-undang, kepatuhan dan kepentingan umum.				(A) Disposisi. (B) Berkas Permohonan Informasi	3 hari	Notulensi/Berita Acara Pleno	
3	Memeriksa dan memilah informasi dari PPID Pembantu sesuai sifatnya yaitu informasi: Setiap Saat, Berkala, dan/atau Serta Merta. (A) Jika setuju, menyerahkan kepada Atasan PPID. (B) Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.				Notulensi/Berita Acara Pleno	3 Hari	(A) Berita Acara Pengujian Konsekuensi. (B) Daftar Hadir. (Draf SK Pengujian Konsekuensi	
4	Melakukan pengujian konsekuensi dengan melibatkan tim pakar berdasarkan peraturan Komisi Informasi Pusat.				(A) Berita Acara Pengujian Konsekuensi. (B) Daftar Hadir. (Draf SK	2 hari	Draf SK penetapan pengujian konsekuensi	
5	Membuat hasil pertimbangan tertulis dan dilaporkan kepada Pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan Persetujuan.				Draf SK penetapan pengujian konsekuensi	2 Hari	Draf SK penetapan pengujian konsekuensi	
6	Melakukan review atas pertimbangan tertulis. (A) Jika setuju, menyerahkan kepada PPID untuk ditetapkan. (B) Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.				Draf SK penetapan pengujian konsekuensi	2 hari	SK Pengujian Konsekuensi	
7	(A) Menetapkan Surat Ketentuan Pengujian Konsekuensi. (B) Mendokumentasikan.				SK Pengujian Konsekuensi	1 Hari	(A) SK Pengujian Konsekuensi. (B) Dokumentasi