

	<p align="center">DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI</p> <p align="center">JALAN RAMBUTAN GEDUNG GABUNGAN DINAS PROVINSI KALIMANTAN UTARA</p>	Nomor SOP	: 000.8.3.4/010.5/SOP/2025
		Tanggal Pembuatan	: 13 Januari 2025
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	: 13 Januari 2025
		Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN UTARA H. ASNAWI, S.SOS.,M.SI NIP. 19720605 199803 1 014
SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149)</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)</p>		<p>1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik</p> <p>2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi</p> <p>3. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya</p> <p>4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan</p> <p>5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet</p> <p>6. Mampu bekerja sama dalam tim</p>	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<p>1. SOP Pengumuman</p> <p>2. SOP Permintaan Informasi Publik</p> <p>3. SOP Pengajuan Keberatan</p> <p>4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi</p> <p>5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</p> <p>6. SOP Maklumat Pelayanan</p> <p>7. SOP Pengujian Konsekuensi</p>		<p>1. Komputer/Laptop</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p> <p>4. Printer/mesin fotokopi</p> <p>5. Telepon</p> <p>6. Mesin pemindai dokumen (scanner)</p> <p>7. Papan Pengumuman</p> <p>8. Nota Dinas/Lembar Disposisi</p> <p>9. Formulir Permohonan Informasi/Keberatan</p>	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan		Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik	

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Syarat	Waktu	Output	Ket
1	Mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan					Daftar Usulan Informasi yang akan dikecualikan	90 Menit	Draft Informasi yang dikecualikan	
2	Mencatat Informasi yang akan Dikecualikan secara jelas dan terang					Nota Dinas	90 Menit	Draft DIK beserta alasan pengecualian	
3	Mengidentifikasi Peraturan Perundang Undangan yang dijadikan dasar pengecualian						90 Menit	Rekap Peraturan Perundang-Undangan	
4	Menganalisis Peraturan Perundang - Undangan yang Dijadikan dasar pengecualian					Undangan Uji Konsekuensi	120 Menit	Draft Lembar Uji Konsekuensi	
5	Menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesesuaian, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka					Draft Lembar Uji Konsekuensi	120 Menit	Lembar Uji Konsekuensi	
6	Menetapkan Informasi yang dikecualikan					Draft Penetapan Klasifikasi Informasi yang Akan Dikecualikan	30 Menit	Surat Penetapan Klasifikasi Informasi yang Akan Dikecualikan	