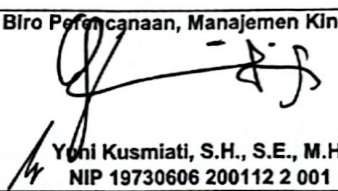




KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

Biro Perencanaan, Manajemen Kinerja, dan Data

Bidang Tata Kelola Data dan Informasi

Nomor SOP	6.16.8/B-I/VI/2025
Tanggal Pembuatan	16 Juni 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan, Manajemen Kinerja, dan Data  Yuni Kusmiati, S.H., S.E., M.H. NIP 19730606 200112 2 001
Standar Operasional Prosedur	
PELAKSANAAN UJI KONSEKUENSI	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik Permenpora Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan di bidang kepemudaan dan/atau keolahragaan dan program - program lain yang dilakukan Kemenpora; Memiliki Keterampilan Mengelola Data dan Informasi yang Telah Dilatih untuk Menyampaikan Informasi secara Lengkap, Terbuka, Bertanggung Jawab, serta Santun Kepada Pihak yang Memertukan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Secara Langsung; SOP Pengelolaan Pengajuan Keberatan atas Informasi Secara Langsung; SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Melalui Situs Web; SOP Pengelolaan Pengajuan Keberatan atas Informasi Melalui Situs Web; SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Melalui Surat Elektronik; SOP Pengelolaan Pengajuan Keberatan atas Informasi Melalui Surat Elektronik; SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Melalui Aplikasi Android; SOP Pengelolaan Pengajuan Keberatan atas Informasi Melalui Aplikasi Android. 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Printer dan Komputer Jaringan Internet Alat Komunikasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Uji konsekuensi dilakukan atas persetujuan pimpinan badan publik	Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti dan bahan referensi

SOP PELAKSANAAN UJI KONSEKUENSI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	TIM PERTIMBANGAN	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Informasi/Dokumen Informasi yang perlu dikecualikan					Daftar Informasi/Dokumen	30 Menit	Daftar Usulan	
2	Mengusulkan pelaksanaan uji konsekuensi atas Informasi/Dokumen Informasi yang dikecualikan					Daftar Usulan	30 Menit	Daftar Usulan	
3	Apabila atasan PPID menyetujui, PPID melakukan uji konsekuensi, apabila tidak disetujui memberitahukan penolakan usulan pengecualian informasi/dokumen disertai alasan					Daftar Usulan	1 Hari	Persetujuan atau Penolakan Pelaksanaan Uji Konsekuensi	
4	Melaksanakan Uji Konsekuensi dengan meminta pertimbangan tertulis kepada Tim Pertimbangan apabila diperlukan					Daftar Informasi atau Dokumen dan persetujuan pelaksanaan uji konsekuensi	3 Hari	Draf ketetapan	
5	Memberi pertimbangan tertulis					Daftar Informasi atau Dokumen dan persetujuan pelaksanaan uji konsekuensi	2 Hari	Rekomendasi tertulis	
6	Meminta persetujuan atas hasil uji konsekuensi					Daftar Informasi atau Dokumen, persetujuan pelaksanaan uji konsekuensi dan rekomendasi tertulis	1 Hari	Daftar Informasi Publik	
7	1. Apabila menyetujui, maka menetapkan dan mengesahkan hasil uji konsekuensi. 2. Apabila menolak menyampaikan kepada PPID disertai alasan.					Draf ketetapan dan rekomendasi tertulis	1 Hari	Surat Ketetapan atau Surat Penolakan	
8	Mengumumkan Daftar Informasi yang dikecualikan					Surat Ketetapan	30 Menit	Daftar Informasi yang dikecualikan	