



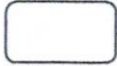
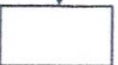

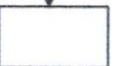
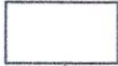

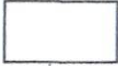
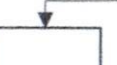
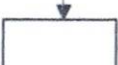

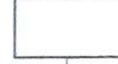
STANDAR OPERASIOAL PROSEDUR (SOP)  
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK



**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN  
KOTA YOGYAKARTA**

<b>Nomor SOP</b>	:
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 8 – Februari – 2024
<b>Tanggal Revisi</b>	: 9 – Februari – 2024
<b>Tanggal Pengesahan</b>	: 12 – Februari – 2024
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Yogyakarta  Ematius Trihastono, S.Sos., M.M. 
<b>Nama SOP</b>	: Uji Konsekuensi Informasi Publik

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>6. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 155 Tahun 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Utama dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta;</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami mekanisme uji konsekuensi informasi publik</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan KIP</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b> <p>SOP Permohonan Informasi Publik</p>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Jaringan internet</li><li>3. Alat tulis kantor (ATK)</li><li>4. Printer</li></ol>
<b>Peringatan:</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penetapan daftar informasi yang dikecualikan tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Usulan daftar informasi yang dikecualikan yang dikirimkan oleh setiap Perangkat Daerah

No	Aktivitas	Pelaksana			Tim Pertimbangan	Mutu Baku			
		Sekretariat PPID	PPID Utama	PLID Pelaksana		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun surat permohonan daftar usulan informasi publik dan dikecualikan berdasarkan arahan PPID Utama					Format daftar informasi publik	360 menit	Format daftar informasi publik	Permintaan daftar informasi publik dilakukan kepada seluruh Perangkat Daerah
2	Memeriksa dan menandatangani surat permohonan usulan daftar informasi					a. Formulir informasi publik yang telah diisi. b. Surat permohonan usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan	60 menit	Formulir permohonan informasi dan surat permohonan usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan	Perangkat Daerah diberim waktu kurang lebih 2 minggu untuk Menyusun usulan Daftar Informasi
3	Menyusun usulan daftar informasi di Perangkat Daerah masing-masing					Formulir permohonan usulan informasi	15 menit	Usulan Daftar Informasi Publik dan Informasi yang Dikecualikan	Perangkat Daerah mengirimkan usulan Daftar Informasi berdasarkan data di instansi masing-masing
4	Menerima dan melakukan kompilasi usulan Daftar Informasi yang masuk dari Perangkat Daerah					Formulir permohonan informasi yang dikirimkan masing-masing Perangkat Daerah	360 menit	Kompilasi usulan Daftar Informasi Publik dan Informasi yang Dikecualikan	
6	Menyiapkan pelaksanaan uji konsekuensi					a. Surat undangan b. Kompilasi usulan Daftar Informasi	120 menit	Surat undangan kepada Tim pertimbangan	
7	Melaksanakan uji konsekuensi informasi publik					Surat undangan a. Usulan daftar informasi publik yang dikecualikan	180 menit	a. Daftar informasi publik yang dikecualikan	

						b. Daftar Hadir		b. Berita Acara Uji Konsekuensi Informasi Publik c. Notula rapat	
8	Membuat konsep Keputusan tentang Informasi yang Dikecualikan					Konsep Keputusan tentang Informasi Publik yang Dikecualikan	5 hari	Konsep Keputusan tentang Informasi Publik yang Dikecualikan	
9	Memeriksa dan memberi paraf pada konsep Keputusan tentang Informasi Publik yang Dikecualikan					Konsep Keputusan tentang Informasi Publik yang Dikecualikan	1 hari	Konsep Keputusan tentang Informasi Publik yang Dikecualikan	
10	Memeriksa dan menandatangani Keputusan tentang Informasi Publik yang Dikecualikan					Konsep Keputusan tentang Informasi Publik yang Dikecualikan	1 hari	Keputusan tentang Informasi Publik yang Dikecualikan	
11	Mendistribusikan Keputusan tentang Informasi Publik yang Dikecualikan					Keputusan tentang Informasi Publik yang Dikecualikan	420 menit	Keputusan tentang Informasi Publik yang Dikecualikan	
12.	Menyimpan dokumen SK Daftar Informasi yang Dikecualikan					Dokumen pelaksanaan uji konsekuensi informasi publik yang dikecualikan			