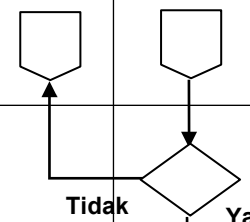


 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA SEKRETARIAT DPRD DIY ꦱꦺꦏꦺꦠꦂꦶꦢꦤ꧀ꦢꦫꦸꦢꦤ꧀ꦢꦶꦪ Jalan Malioboro 54 Yogyakarta Telepon: (0274) 512688, 512820, 560293, 565622 Fax: (0274) 580692 Website : dprd-diy.jogjaprov.go.id; Email : setwan@dprd-diy.go.id Kode Pos 55213	Nomor SOP	000.8.3.3/1451/SETW
	Tanggal Pembuatan	5 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	 Sekretaris DPRD DIY, Yudi Ismono, S.Sos., M.Acc.
	Nama SOP	Pengujian Konsekkuensi Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 704); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 4. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 8); 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 79); 6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 4); 7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 97 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.	1. Pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait dengan keterbukaan informasi publik; 2. Mengetahui penggunaan perangkat komputer; 3. Kemampuan analisis untuk mengidentifikasi klasifikasi informasi publik 4. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan dan referensi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Rapat; 2. SOP Pengarsipan.	1. Komputer/Laptop; 2. Printer, LCD, ATK.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyampaian informasi publik kepada masyarakat.	Disimpan sebagai dokumen standar layanan dan untuk pedoman pelaksanaan layanan informasi publik.	

SOP: Pengujian Konsekuensi Informasi

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Urusan Dokumentasi dan Arsip	PPID Pelaksana	Pejabat Administrator di OPD	Kepala OPD	PPID Pemda	Atasan PPID Pemda	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menginventarisasi seluruh Informasi Publik yang akan dikecualikan dari unit-unit kerja yang ada di OPD.							Daftar informasi publik, Rapat, ATK	120 menit	informasi terpilah	Waktu penyelesaian tergantung jumlah informasi yang diolah
2.	Menyusun daftar Informasi yang Dikecualikan dalam form yang memuat item-item tentang: konten informasi, jenis klasifikasi Informasi yang Dikecualikan, dasar hukum, batas waktu pengecualian, dan konsekuensi (akibat bila informasi dibuka, dan manfaat bila informasi ditutup).							Komputer, ATK	120 menit	Draft DIK	Waktu penyelesaian tergantung jumlah informasi yang diolah
3.	Memimpin rapat pimpinan OPD untuk menetapkan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.							Rapat, ATK	120 menit	Notulensi rapat yang memuat draft DIK	Dapat berupa desk bersama bidang
4.	Memberikan persetujuan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.							ATK	30 menit	Surat usulan DIK ke PPID	
5.	Mengusulkan kepada PPID Pemda untuk dilakukan Uji Konsekuensi							Surat usulan DIK ke PPID Pemda	30 menit	Usulan DIK	
6.	Melakukan Uji Konsekuensi melalui Tim Uji Konsekuensi yang telah dibentuk							Komputer, ATK, usulan DIK dari OPD	120 menit	Draft DIK	Dapat berupa desk bersama OPD terkait
											

										
7.	Memberikan persetujuan Daftar Informasi yang Dikecualikan hasil Uji Konsekuensi						ATK	30 menit	Draft SK DIK	
8.	Menetapkan SK Daftar Informasi yang Dikecualikan						Komputer, ATK	120 menit	SK DIK	
9.	Mendistribusikan Surat Penetapan Daftar Informasi Dikecualikan kepada PPID Pelaksana dan pihak-pihak yang terkait.						SK DIK	1 hari kerja	Bukti kirim dokumen DIK	
10.	Menyimpan/mengarsip dokumen Informasi yang Dikecualikan.						Map, lemari arsip, ATK	10 menit	Arsip DIK	