

# KAPANEWON DLINGO

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

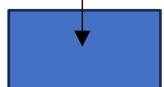
**UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**



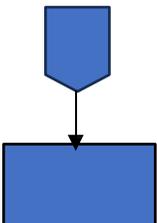
<b>Nomor SOP</b>			<b>KAPANEWON DLINGO</b>
<b>Tgl. Pembuatan</b>			
<b>Tgl. Revisi</b>			
<b>Tgl. Pengesahan</b>			
<b>Disahkan Oleh</b>	Plt. PANEWU DLINGO  MARJIH DAYAT, S.IP NIP. 196911141992031005		
<b>Nama SOP</b>	Uji Konsekuensi Informasi Publik		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>8. Peraturan Bupati Bantul No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer dan Analis;</li> <li>3. Memiliki kompetensi, ketrampilan dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik.</li> </ol>	



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Permohonan Informasi</li> <li>2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li> <li>3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Informasi Publik</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka Pemohon Informasi berhak mengajukan keberatan kepada Atasan PPID atau sengketa Informasi ke Komisi Informasi Daerah.</li> </ul>	<p>Daftar Informasi yang Dikecualikan disediakan dalam bentuk tercetak (<i>hardcopy</i>) dan <i>softcopy</i>.</p>

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	PPID Pelaksana	Atasan PPID	PPID Kabupaten	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pelaksana				Usulan Informasi Publik	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik	
2 Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP				Usulan Informasi Publik yang dikecualikan	5 hari kerja	Draft Kajian Informasi yang tidak termasuk dalam DIP	
3 Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan jika telah habis jangka waktu pengecualiannya.				Daftar Informasi Publik Tahun lalu	1 hari kerja	Draft Usulan Informasi yang Dikecualikan	
4 PPID Pelaksana mengajukan draft Usulan Informasi yang Dikecualikan yang akan diajukan ke PPID Kabupaten kepada Atasan PPID.				Draft Usulan Informasi yang Dikecualikan	2 hari kerja	Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan	
5 Atasan PPID Pelaksana menyerahkan Usulan Daftar Informasi yang di kecualikan kepada PPID Kabupaten.			 	Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari kerja	Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan dari PPID Pelaksana	



6	PPID Kabupaten melakukan Uji Konsekuensi Bersama Tim Pertimbangan PPID Tingkat Kabupaten dan penandatanganan Berita Acara Uji Konsekuensi.				Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan dari PPID Pelaksana	1 hari kerja	Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi yang memuat Daftar Informasi yang Dikecualikan	
7	PPID Kabupaten menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dalam bentuk Surat Keputusan Kepala Dinas Kominfo selaku PPID Kabupaten				Daftar Informasi yang Dikecualikan	2 hari kerja	SK Kepala Dinas Kominfo selaku PPID Kabupaten tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan	
8	PPID Pelaksana mempublikasikan DIK dalam website Pemerintah Kapanewon DLINGO.				SK Daftar Informasi yang Dikecualikan	10 menit	Adanya Informasi Daftar Informasi yang Dikecualikan dalam website resmi Pemerintah Kapanewon DLINGO.	

