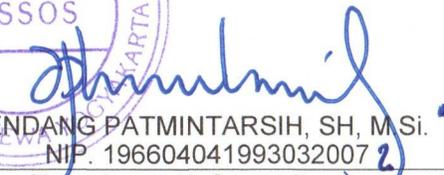




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS SOSIAL**

ดํานรงสงคองคกรสงคองคกร

Jln.Janti Banguntapan Yogyakarta Telepon (0274) 514932 Fak. (0274) 587060  
Website : [dinsos.jogjaprov.go.id](http://dinsos.jogjaprov.go.id) Email : [dinsos@jogjaprov.go.id](mailto:dinsos@jogjaprov.go.id) KodePos 55198

Nomor SOP	000.8.3.3/101
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	KEPALA  ENDANG PATMINTARSIH, SH, M.Si. NIP. 196604041993032007
Nama SOP	Pengujian Kensekuensi Informasi

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>5. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik</li><li>6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</li><li>7. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nomor 106 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>4. Mengetahui penggunaan perangkat computer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <p>-</p>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Daftar Informasi Publik</li><li>2. Ruang rapat internal</li><li>3. Komputer, Printer, LCD, ATK</li><li>4. Jaringan internet</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pengelolaan informasi publik;</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <p>Disimpan sebagai dokumen standar layanan informasi dan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;</p>

## SOP: Pengujian Konsekuensi Informasi

No.	Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	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.	Menyimpan/mengarsip usulan dokumen Informasi yang Dikecualikan.							Map, lemari arsip, ATK	10 menit	Arsip DIK	