



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PANIRADYA KAISTIMEWAN

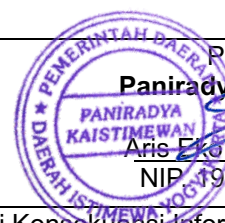
Kepatihan Danurejan Yogyakarta, Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613

Website: <http://paniradyakaistimewan.jogjaprov.go.id>

Email: paniradya.kaistimewan@jogjaprov.go.id

Kode pos 55213

Nomor SOP	400,13,42,2/M/1577
Tanggal Pembuatan	04 September 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	Paniradya Pati Paniradya Kaistimewan DIY Aris Eko Nugroho, S.P., M.Si NIP. 197211011997031005
Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik



Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Istimewa Pemda DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. Pergub Nomor 65 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas komunikasi Dan Informatika.
4. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
8. Peraturan Gubernur Nomor:30 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
9. SK Gubernur Nomor: 302 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No 338/KEP/2010 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah
10. SK Gubernur Nomor:338 Tahun 2010 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah (PPID) Berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 di atas, pasal 13 menyebutkan bahwa setiap Badan Publik menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk mewujudkan pelayanan

Kualifikasi Pelaksana

- a) Mengetahui tugas dan fungsi PPID
- b) Memahami aturan yang berlaku untuk PPID
- c) Memahami cara memberikan pelayanan informasi dengan baik
- d) Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pemohon informasi maupun dengan atasan PPID
- e) Mengetahui penggunaan Perangkat Komputer
- f) Memahami cara penggunaan Website PPID

Keterkaitan

-

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja
2. Komputer, ATK
3. SK PPID


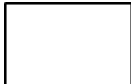
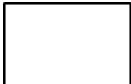



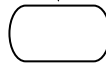
Peringatan

Apabila Pelaksanaan Monitoring kegiatan tidak berjalan dengan baik maka kemajuan dan permasalahan pelaksanaan program / kegiatan tidak diketahui sehingga berimplikasi terhadap keuangan, target dan kinerja Balai kemudian mengarah pada perolehan TPP

Pencatatan dan Pendataan

Aktivitas Pelaksanaan Monitoring kegiatan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Penyusun program

SOP : Uji Konsekuensi Informasi Publik

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pemohon	PPID	Pimpinan Badan Publik	Komisi Informasi	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	7	8
1 Membuat Rencana Uji Konsekuensi					<ul style="list-style-type: none"> • DIP dan DIK • ATK 	2 jam	Agenda Kerja Pembahasan	
2 Kajian untuk Uji Konsekuensi atas dasar : permohonan pemohon, sengketa atau proaktif					<ul style="list-style-type: none"> • Agenda Kerja Pembahasan • DIP dan DIK • ATK • Peraturan yang terkait 	Tentatif	Pembentukan tim Pertimbangan	Berdasarkan Informasi yang diuji
3 Melakukan koordinasi, dan membentuk tim pertimbangan					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Pembentukan tim pertimbangan 	3 jam	Tim Pertimbangan	
4 Menetapkan status informasi bersifat terbuka atau tidak					<ul style="list-style-type: none"> • Tim Pertimbangan • DIP dan DIK • ATK • Peraturan yang terkait 	Tentatif	Dokumen Status Sebuah Informasi	Berdasarkan Informasi yang diuji
5 Dokumentasi status atas informasi dan dokumentasi					<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Status Sebuah Informasi 	15 menit	DIK	