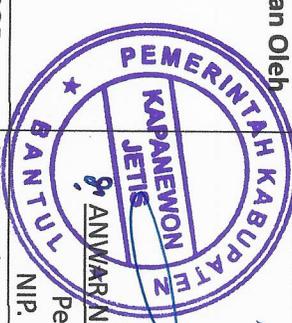


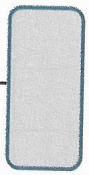
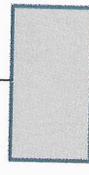
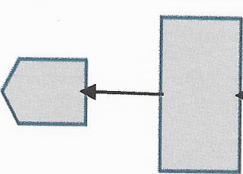
# **KAPANEWON JETIS**

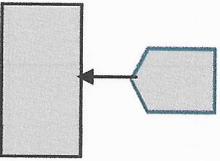
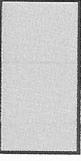
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**

|                 |  |   |
|-----------------|--|---|
| Nomor SOP       | B/000.8.3.3/00679  |   |
| Tgl. Pembuatan  | 29 Agustus 2024  |   |
| Tgl. Revisi     |  |   |
| Tgl. Pengesahan | 30 Agustus 2024  |   |
| Disahkan Oleh   | <br>* PANEWU JETIS  |   |
|                 | <br>* ANWAR NUR FAHRUDIN, SSTP., M.ENG<br>Pembina Tingkat I, IV/b<br>NIP. 197910051998101002   |   |
| Nama SOP        | Uji Konsekuensi Informasi Publik   |   |
| Dasar Hukum     | <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> |  |
|                 | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan PPID Pelaksana pendidikan : S1</li> <li>2. PPID Pelaksana pendidikan : S1</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>KAPANEWON JETIS</b>  |

| Keterkaitan  | Peralatan/Perlengkapan  |
|--|---|
| <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> |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>- Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka Pemohon Informasi berhak mengajukan keberatan kepada Atasan PPID atau sengketa Informasi ke Komisi Informasi Daerah.</p> | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Daftar Informasi yang Dikecualikan disediakan dalam bentuk tercetak (<i>hardcopy</i>) dan <i>softcopy</i>.</p>  |

| Uraian Prosedur  | Pelaksana   |   |  | Persyaratan/<br>Kelengkapan                | Mutu Baku    |  | Keterangan |
|--|---|---|--|--|--------------|--|------------|
|  | PPID Pelaksana  | Atasan PPID   | PPID Kabupaten   |  | 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 dicecuallikan | 5 hari kerja | Draft Kajian Informasi yang tidak termasuk dalam DIP           |            |
| 3 Mengklasifikasikan informasi yang dicecuallikan jika telah habis jangka waktu pengecuallianannya.                            |    |   |  | Daftar Informasi Publik Tahun lalu         | 1 hari kerja | Draft Usulan Informasi yang Dicecuallikan                      |            |
| 4 PPID Pelaksana mengajukan draft Usulan Informasi yang Dicecuallikan yang akan diajukan ke PPID Kabupaten kepada Atasan PPID. |   |  |  | Draft Usulan Informasi yang Dicecuallikan  | 2 hari kerja | Usulan Daftar Informasi yang Dicecuallikan                     |            |
| 5 Atasan PPID Pelaksana menyerahkan Usulan Daftar Informasi yang dicecuallikan kepada PPID Kabupaten                           |   |   |  | Usulan Daftar Informasi yang Dicecuallikan | 1 hari kerja | Usulan Daftar Informasi yang Dicecuallikan dari PPID Pelaksana |            |

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