

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

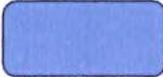
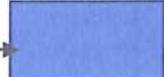
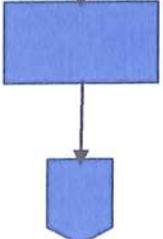
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	000.8.3.3/ 039		<p style="text-align: center;">DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</p>
Tgl. Pembuatan	30 Agustus 2024		
Tgl. Revisi			
Tgl. Pengesahan	2 September 2024		
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</p>  <p style="text-align: center;">Drs. SUKRISMA DWI SUSANTA, M.Si Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 1968021619931003</p>		
Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika; 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Bupati Bantul No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. 	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer dan Analis; 3. Memiliki kompetensi, ketrampilan dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas; 4. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik.

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

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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan				SK Daftar Informasi yang Dikecualikan	10 menit	Adanya Informasi Daftar Informasi yang Dikecualikan dalam website resmi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.	

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	