



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

디나스인더스트리안다판다강안

Jl. Kusumanegara Nomor 9 Yogyakarta Telepon (0274) 512063 Faksimile (0274) 581335

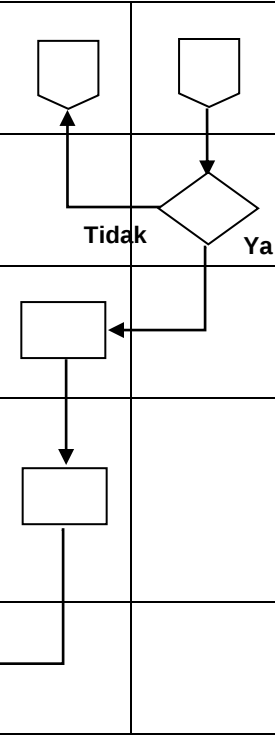
Website : disperindag.jogjapro.go.id Email : program_indagkop@yahoo.co.id Kode Pos 55166

Nomor SOP	060/0275/SOP/DISPERINDAG/2023
Tanggal Pembuatan	9 Februari 2021
Tanggal Revisi	6 Januari 2023
Tanggal Efektif	6 Januari 2023
Disahkan Oleh	KEPALA  Ir SYAM ARJAYANTI M.P.A.
Nama SOP	Pengujian Konsekuensi Informasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah - Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta - Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. - Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan	- Memiliki pengetahuan mengenai peraturan perundang- undangan dan kebijakan terkait dengan keterbukaan publik; - Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data - Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan - Mengetahui penggunaan perangkat computer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
- SOP Rapat - SOP Pengarsipan	- Dokumen Daftar Informasi Publik - Ruang rapat internal - Komputer, Printer, LCD, ATK - Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyampaian informasi publik kepada masyarakat;	Disimpan sebagai dokumen standar layanan informasi dan untuk pedoman pelaksanaan layanan informasi publik;

SOP: Pengujian Konsekuensi Informasi

No.	Uraian Prosedur	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.	Melakukan Uji Konsekuensi melalui Tim Uji Konsekuensi yang telah dibentuk							Komputer, ATK, usulan DIK dari OPD	120 menit	Draft DIK	Dapat berupa desk bersama OPD terkait
											

										
7.	Memberikan persetujuan Daftar Informasi yang Dikecualikan hasil Uji Konsekuensi						ATK	30 menit	Draft SK DIK	
8.	Menetapkan SK Daftar Informasi yang Dikecualikan						Komputer, ATK	120 menit	SK DIK	
9.	Mendistribusikan Surat Penetapan Daftar Informasi Dikecualikan kepada PPID Pelaksana dan pihak-pihak yang terkait.						SK DIK	1 hari kerja	Bukti kirim dokumen DIK	
10.	Menyimpan/mengarsip dokumen Informasi yang Dikecualikan.						Map, lemari arsip, ATK	10 menit	Arsip DIK	