








PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

ꦢꦶꦤꦱꦠꦤ꧀ꦥꦠꦺꦤꦶꦢꦏꦺꦠꦲꦤꦏꦁꦏꦺꦠꦲꦤꦏꦁ

Jl. Gondosuli No. 6 Yogyakarta Telepon (0274) 588938, Faksimile (0274) 563937
Website : <http://dpkp.jogjaprov.go.id> E-mail : dpkp@jogjaprov.go.id Kode Pos - 55165

Nomor SOP	00.8.3.3 / 00166
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	 R. Hery Sulistio Hermawan, S.Pi., M.T. NIP. 19710216 199903 1 003
Nama SOP	Pengujian Konsekuensi Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikPeraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi PublikPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahPeraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi PublikPeraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan DIY	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan ReferensiMengetahui tugas dan fungsi pengelolaan dataMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP RapatSOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">Dokumen Daftar Informasi PublikMeja, Kursi, dan Lemari Arsip 4 LaciKomputer, Printer, ATKJaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik;	Disimpan sebagai dokumen standar layanan informasi dan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

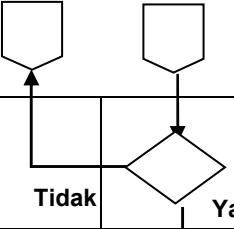
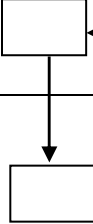
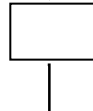

SOP: Pengujian Konsekuensi Informasi

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.	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

Tidak

Ya



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		