
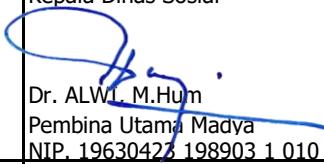






PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS SOSIAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

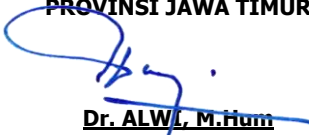
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

| | | |
|--|--|--|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR DINAS SOSIAL</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | Januari 2021 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Sosial  Dr. ALWI M. Hum Pembina Utama Madya NIP. 19630423 198903 1 010 |
| Judul SOP | UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan undang undang nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur 7. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisa data dan informasi bahan laporan 2. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 3. Mampu berkomunikasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 5. Mampu mengoprasika perangkat komputer dengan baik | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengaduan 2. SOP Pelayanan Informasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Catatan 5. Jaringan Internet 6. Almari rak dokumen / buku 7. Ordner / File organiser | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka kegiatan pelaporan tahunan informasi publik tidak akan berjalan dengan lancar | Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik | |

Uji Konsekuensi Informasi Publik

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Keterangan | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|---------|-------------------|--|---|---|------------|
| | | Atasan PPID Pembantu | Ketua PPID | PPID Bidang | Petugas | Pemohon Informasi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim pertimbangan informasi pelayanan |  | | | | | Berkas Permohonan Informasi/dokumentasi dari pemohon informasi | setiap | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri FC KTP/NIK | |
| 2 | Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumentasi yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum | | |  | | | dasar hukum : UU KIP 14 tahun 2008 dan perki 1 tahun 2010 | pada jam kerja | Surat keputusan Tim pertimbangan pelayanan informasi | |
| 3 | Menyampaikan kepada PPID atas status informasi | |  | | | | Informasi/dokumentasi yang telah dinyatakan terbuka untuk publik | pada hari kerja maksimal 10 hari kerja sejak permohonan informasi | Informasi/dokumentasi dari komponen atau peringkat daerah | |
| 4 | Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumentasi dinyatakan rahasia | |  | | | | Informasi/dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi yang dikategorikan rahasia | maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan | iInformasi Publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan | |

**KEPALA DINAS SOSIAL
PROVINSI JAWA TIMUR**



Dr. ALWI, M.Hum
Pembina Utama Madya
NIP. 19630423 198903 1 010