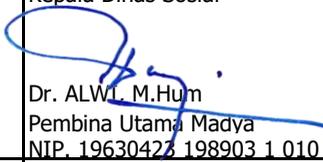


PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
DINAS SOSIAL

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

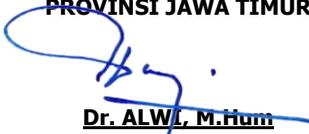
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR DINAS SOSIAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT</b></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	<b>UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan undang undang nomor 14 Tahun 2008</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisa data dan informasi bahan laporan</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien</li> <li>4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim</li> <li>5. Mampu mengoprasika perangkat komputer dengan baik</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengaduan</li> <li>2. SOP Pelayanan Informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Buku Catatan</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Almari rak dokumen / buku</li> <li>7. Ordner / File organiser</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
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