







**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN**

NOMOR SOP	188.4/43.4/101.1/2020
TGL PEMBUATAN	2 Januari 2020
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	2 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR</p>  <p>Dr. Ir. WAHID WAHYUDI, MT Pembina Utama Madya NIP. 19630127 198903 1 005</p>
NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Peraturan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010); - Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur; - Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur. 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan dalam Menyusun dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan laporan - Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan - Mampu berkomunikasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien - Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim - Mampu mengoperasikan perangkat computer dan internet dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - Standar Operasional Prosedur tentang Penanganan Keberatan Informasi Publik - Standar Operasional Prosedur tentang Pelayanan Permohonan Informasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Komputer dan Jaringan Internet - Buku Catatan - Alat Tulis Kantor - Ruang penyimpanan dokumen
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Jika Standar Operasional prosedur ini tidak dilaksanakan dengan benar maka kegiatan	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

pelaporan tahunan Informasi publik tidak bisa berjalan lancar

No	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		ATASAN PPID	KETUA PPID	BIDANG PPID	PETUGAS	PEMOHON INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan kajian atas informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Informasi Pelayanan						Berkas Pemohon Informasi / dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri dengan Fotocopy KTP/SIM/Paspor	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-Undang, Kepatuhan dan Kepentingan Umum						Dasar Hukum : 1. UU keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 Tahun 2008 2. Peraturan KI Nomor 1 Tahun 2010	Pada jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi						Informasi / dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk public	Pada hari kerja maksimal 10 hari kerja sejak Permohonan Informasi teregistrasi	Informasi / dokumen dari komponen atau perangkat daerah	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan Surat Penolakan kepada Pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia						Informasi / dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi yang dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan Permohonan Informasi selama 7 hari kerja sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau Surat Penolakan	