

LAMPIRAN V  
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR NOMOR 8 TAHUN 2018  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI  
 DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI JAWA TIMUR**

**Dasar Hukum**

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- 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. (Perubahan 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 No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

Nomor SOP 065/1424.1/111.1/2023

Tanggal Pembuatan 1 Februari 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh Ketua PPID DLH Provinsi Jawa Timur

Nama SOP Uji Konsekuensi

**Kualifikasi Pelaksana**

SMA sederajat  
 Strata 1

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li><li>- Term Of Reference</li><li>- Komputer dan jaringan internet</li><li>- Printer dan Alat</li><li>- Tulis Kantor</li></ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan/Pendataan</b> Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERA NGAN	
		PPID UTAMA DAN PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	KOMPONEN ATAU PERANGKAT DAERAH	PEMOHON	KELENG KAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	MULAI				Berkas Permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat sesuai tahun anggaran	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK).	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatuhan dan kepentingan umum.					Dasar hukum : UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/ Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/	<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; RAHASIA{RAHASIA}     RAHASIA -- Y --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; Start     RAHASIA -- N --&gt; Box3[ ]     Box3 --&gt; End2([2])     </pre>				Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk pemohon	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID UTAMA DAN PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	KOMPONEN ATAU PERANGKAT DAERAH	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.	1		2					
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.	<pre> graph TD     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; SELESAI[SELESAI]           </pre>				Informasi/dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perparianan penenuhan pemohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan.	

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

PROVINSI JAWA TIMUR



JEMPIN M. ARBUN S.H., M.H.  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19640917199203 1 005