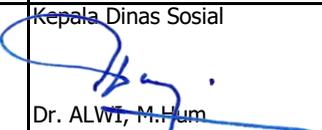


PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS SOSIAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN DAFTAR 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	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	
Dasar Hukum 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	Kualifikasi pelaksana 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 mengoperasikan perangkat komputer dengan baik	
Keterkaitan 1. SOP Pengaduan 2. SOP Pelayanan Informasi	Peralatan/perlengkapan 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 Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka kegiatan pelaporan tahunan informasi publik tidak akan berjalan dengan lancar	Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik	

Penyusunan Daftar Informasi Publik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Buku			Keterangan
		Kadinkes	Sekretaris	Kasubag/ Kasi	PIC Kasubbag/ Kasie	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan DIP PPID Dinsos Provinsi Jatim						Disposisi Surat penyusunan DIP	15 menit	Menyiapkan Format DIP PPID	
2	Membuat format DIP dan dibagikan ke masing-masing DIP sesuai						Menyiapkan Format DIP PPID	2 hari	Membuat Nota dinas penyusunan DIP	
3	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi DIP sesuai						Menyiapkan penyusunan DIP masing-masing seksi	4 hari	Draft penyusunan DIP tersusun	
4	Mengoreksi konsep dokumen DIP						Penyusunan DIP sudah dikoreksi	4 hari	Dip bidang tersusun	
5	Menghimpun dan mengoreksi DIP dari masing-masing bidang / sekretaris		tidak				DIP bidang disusun dan dianalisa	1 hari	Tersusunnya draft DIP PPID	
6	Menyampaikan Dokumen DIP Ke Kepala Dinsos Provinsi Jawa Timur	tidak					Draft DIP PPID dikoreksi	2 hari	Draft DIP PPID tersusun	
7	Penanda Tanganan DIP Oleh Kadinsos kemudian ke Kasubbag Program						DIP PPID yang terkoreksi di tanda tangani kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur	1 hari	Dip PPID di tanda tangani	

**KEPALA DINAS SOSIAL
PROVINSI JAWA TIMUR**


Dr. ALWI / M. Hum

Pembina Utama Madya
NIP. 19630423 198903 1 010