

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS SOSIAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK



**DINAS SOSIAL
PROVINSI JAWA TIMUR
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	: 500.12.18.1/99/107.1/2025
TANGGAL PEMBUATAN	: 2 Januari 2025
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur  DRA RESTU NOVI WIDIANI, MM. Pembina Utama Muda NIP. 19661117 199103 2 008
NAMA SOP	: Penyusunan Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang nomer 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur	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:	PERALATAN/KELENGKAPAN:
1. SOP Pengaduan 2. SOP Pelayanan Informasi	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:
	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	Admin OPD	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		ya			Draft DIP PPID dikoreksi	2 hari	Draft DIP PPID tersusun	
7	Penanda Tanganan DIP Oleh Kadinsos kemudian ke Kasubbag Program		ya				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



DRA RESTU NOVI WIDIANI, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19661117 199103 2 008

