

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS SOSIAL

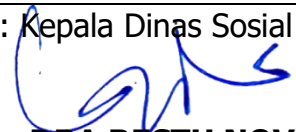
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK



**DINAS SOSIAL
PROVINSI JAWA TIMUR

SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	: 500.12.18.1/100/107.1/2025
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	: Pendokumnetasian Informasi Publik

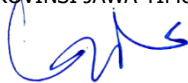
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang nomer 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 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 pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standart pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintah yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkomunikasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:
1. SOP Pengaduan	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

Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala bidang /sekretaris	Kasubag/ kasi	Admin OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghasilkan dan menyimpan hard copy informasi publik pada masing-masing unit kerja di Lingkungan Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur				Data terupdate dan terverifikasi	15 menit	Berkas Dokumen Daftar Informasi Publik	
2	Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi Publik Kepada PPID				Soft File	15 menit	Soft File	
3	Menerima dan menyimpan soft copy informasi publik dalam storage internal PPID				Soft File	10 menit	Dokumen	

KEPALA DINAS SOSIAL
PROVINSI JAWA TIMUR



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