



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN KEPENDUDUKAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
PERLINDUNGAN ANAK DAN KEPENDUDUKAN**

Nomor SOP	:	000.8.3.3/109.1/51/2025
Tanggal Pembuatan	:	1 Maret 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2 Maret 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur	
Nama 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 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Kependudukan 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 mengoprasika perangkat komputer dengan baik

Keterkaitan

1. SOP Pengaduan
2. SOP Pelayanan Informasi

Peralatan/Perlengkapan

1. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet
2. ATK
3. Almari rak dokumen / buku
4. 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

SOP : PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Atasan PPID Pembantu	Ketua PPID	PPID Bidang	Petugas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pembentukan tim penyusun DIP					Berkas Permohonan Informasi/dokumen	1 Hari Kerja	Berkas permohonan informasi yang telah	Pelaksanaannya bisa berulang
2.	Setiap unit/bidang/seksi mengidentifikasi dan mendata informasi yang dikelola.					UU KIP 14 tahun 2008 dan perki 1 tahun 2010	3 Hari Kerja	Surat keputusan Tim pertimbangan pelayanan informasi	Pelaksanaan bisa berulang
3.	Verifikasi awal, klarifikasi dan klasifikasi jenis informasi					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	10 Hari Kerja	Informasi/dokumen dari komponen atau peringkat daerah	-
4.	Penyusunan draft DIP					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang dikategorikan rahasia	10+7 Hari Kerja	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	-
5.	Penetapan DIP								

**Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan
Perlindungan Anak dan Kependudukan Provinsi
Jawa Timur**

Dr. Tri Wahyu Liswati, M.Pd.
Pembina Utama Madya(IV/d)
NIP 197211141997022002