



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**



Nomor SOP 067/ 010 /112.1/2023
 Tanggal Pembuatan 3 Februari 2023
 Tanggal Revisi
 Tanggal Efektif Februari 2023
 Disahkan oleh

**KEPALA DINAS
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 PROVINSI JAWA TIMUR**
 Ir. BUDI SARWOTO, M.M.
 Pembina Utama Muda

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur. 7. Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur Nomor 32 Tahun 2023 Tentang Tim PPIID Pembantu DPMD Provinsi Jawa Timur Tahun 2023. 	<p>Kualifikasi pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim PPIID Pembantu DPMD Provinsi Jawa Timur sesuai dengan SK Kepala DPMD Provinsi Jawa Timur Nomor 32 Tahun 2023. 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik. 3. Petugas Layanan Informasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi. b. Mengerti pelayanan dan pengelolaan informasi publik. c. Memahami kategori informasi publik sesuai dengan peraturan perundangundangan.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Internal DPMD Provinsi Jawa Timur 2. PPIID Prov. Jatim 3. SOP Pelayanan Informasi Publik 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PC/Laptop, printer serta ATK. 2. Dokumen Informasi Publik di setiap bagian. 3. Softcopy Dokumen Informasi Publik.
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses penyusunan Daftar Informasi Publik pada PPIID Pembantu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur tidak berjalan. 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan dalam bentuk Soft copy dan hard copy</p>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PPID UTAMA	PPID PEMBANTU	PETUGAS PPID PEMBANTU	ATASAN PPID PEMBANTU	Kelengkapan / Syarat	Waktu	Output		
1	Mengkoordinasikan pengumpulan Informasi Publik di tiap bagian.		MULAI			Nota Dinas	1 hari			
2	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai. b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu Tersedia setiap saat, Berkala dan Serta Merta. c. Menginventarisir jenis informasi dalam bentuk softcopy dan hardcopy.					Draft DIP	3 hari	Draft DIP		
3	Memeriksa dan menilai informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya.							Dokumen		
4	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP).									
5	Mengkoordinasikan rumusan DIP.									
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID.								Daftar Informasi Publik	
7	Membuat Laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama.									
8	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID.								Dokumen Daftar Informasi Publik	

