
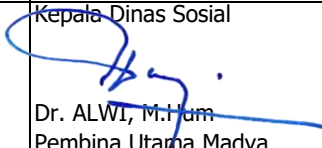


PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS SOSIAL

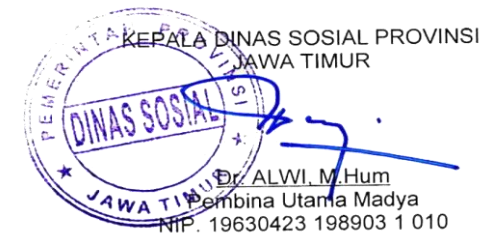
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDOKUMENTASIAN 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	<p>Kepala Dinas Sosial</p>  <p>Dr. ALWI, M.Hum Pembina Utama Madya NIP. 19630423 198903 1 010</p>
Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan undang-undang nomor 14 Tahun 2008 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standart pelayanan publik dan pelayanan informasi publik Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintah yang baik Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan Mampu berkomunikasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengaduan 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Buku catatan Jaringan internet Almari rak dokumen / buku Ordner / File organiser 	
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan dengan benar maka kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila penagan menjadi terhambat</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik</p>	

Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala bidang / sekretaris	Kasubag/kasi	Petugas	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
 Dr. ALWI, M.Hum
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19630423 198903 1 010