
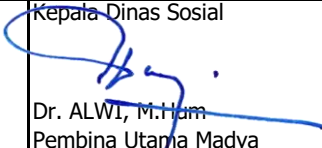














PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
DINAS SOSIAL

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR</b> <b>DINAS SOSIAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT</b></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	<b>PELAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan undang-undang nomor 14 Tahun 2008</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur</li> <li>7. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standart pelayanan publik dan pelayanan informasi publik</li> <li>2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintah yang baik</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien</li> <li>5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim</li> <li>6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik</li> <li>7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengaduan</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Buku catatan</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Almari rak dokumen / buku</li> <li>7. Ordner / File organiser</li> </ol>	
<p><b>Peringatan</b></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><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik</p>	

## Pelayanan Informasi Publik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala bidang / sekretaris	Kasubag/kasi	Petugas	Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan informasi publik dari pemohon yang datang ataupun melalui surat permohonan yang dikirim via pos, fax, email atau media komunikasi lainnya					Formulir permohonan informasi (Format 1), FC (KTP/SIM/Paspor)	15 menit	Register Pemohon Informasi Publik, Tanda Terima Permohonan	
2	Mengidentifikasi informasi yang diminta apabila informasi tercantum dalam DIP, permohonan di proses, apabila informasi tidak tercantum dalam DIP petugas pelayan		tidak		ya	Buku Register, Alat Tulis, Persyaratan, Form pemohon informasi	15 menit	Teridentifikasi jumlah aduan	
3	Menverifikasi kelengkapan administrasi permohonan (KTP/SIM/Paspor)		ya			Persyaratan pemohon informasi, form pemohon informasi	10 menit	Diketahui kelengkapan pemohon informasi	
4	Melaksanakan proses verifikasi apakah termasuk apa di dalam DIP yang bersifat terbuka atau dikecualikan					Form pemohon informasi, kelengkapan pemohon informasi	10 menit	Pemohon informasi tercatat dalam register surat masuk	
5	Bagian tata naskah meneruskan pemohon informasi ke Sekretaris					ATK, Form pemohon informasi	1 hari	Pemohon informasi diterima oleh Sekretaris	
6	Sekretaris memberikan disposisi ke subag / sesi terkait					Komputer dan Jaringan Internet, ATK, Form pemohon informasi	1 hari	Lembar disposisi	
7	Koordinator pelayanan informasi dan pemohon informasi membuat surat jawaban resmi yang ditanda tangani oleh Kepala dinas					komputer, printer, ATK	3 hari	surat jawaban dengan tanda tanagn Kepala Dinas	
8	Memberikan nomer surat dan membubuhkan stempel dinas					ATK, stempel dinas	10 menit	Surat jawaban sudah diberi nomer dan Stempel	
9	Menerima dan mencatat respon permohonan informasi ke buku registrasi					Buku register, Alat tulis	10 menit	Jawaban pemohon informasi tercatat dalam registrasi	
10	Mengirim jawaban permohonan informasi ke pemohon					Komputer, jaringan internet, scanner, ATK	30 menit	Surat jawaban pemohon informasi terkirim	
11	Apakah pemohon informasi puas ?	tidak				Komputer dan Jaringan Internet, ATK, Jawaban pemohon informasi	1 hari	Diketahui apakah jawaban pemohon informasi memuaskan atau tidak	
12	Pemohon informasi menerima jawaban pemohon informasi	Ya				Komputer dan Jaringan Internet, ATK, Jawaban pemohon informasi	30 menit	Pengadu menerima jawaban pemohon informasi	

**KEPALA DINAS SOSIAL  
PROVINSI JAWA TIMUR**

*Dr. ALWI, M. Hum*

Pembina Utama Madya  
NIP. 19630423 198903 1 010