











**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN**

NOMOR SOP	188.4/43.2/101.1/2020
TGL PEMBUATAN	2 Januari 2020
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	2 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR  Dr. IMWAHID WAHYUDI, MT Rembina Utama Madya NIP. 19630127 198903 1 005
NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Peraturan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010);- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Derah Provinsi Jawa Timur;- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;- Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.	SMA / Sederajat Sarjana Strata 1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none">- Lembar Kerja dan Rencana Kerja- Term of Reference- Komputer dan Jaringan Internet- Printer- Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUB BAG/ KASI	PIC KASUB BAG/KASI	PETUGAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan penyusuna Daftar Informasi Publik PPID Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur						Disposisi surat Penyusuna Daftar Informasi Publik	15 Menit	Menyiapkan Format Daftar Informasi Publik PPID	
2	Membuat Format Daftar Informasi Publik dan dibagikan ke masing-masing Bidang, UPT dan Sekretariat						Menyiapkan Format Daftar Informasi Publik PPID	2 hari	Membuat Nota Dinas Penyusunan Daftar Informasi Publik	
3	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi Daftar Informasi Publik yang sesuai						Menyiapkan penyusunan Daftar Informasi Publik pada masing-masing seksi	4 hari	Draft Penyusunan Daftar Informasi Publik tersusun	
4	Mengoreksi konsep dokumen Daftar Informasi Publik						Penyusunan Daftar Informasi Publik yang sudah dikoreksi	4 hari	Daftar Informasi Publik pada masing-masing Bidang, UPT dan Sekretariat sudah tersusun	
5	Menghimpun dan mengoreksi Daftar Informasi Publik dari masing-masing Bidang, UPT dan Sekretariat						Daftar Informasi Publik yang sudah tersusun dianalisa	1 hari	Tersusunnya draft Daftar Informasi Publik	
6	Menyampaikan Dokumen Daftar Informasi Publik ke Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur						Draft Daftar Informasi Publik dikoreksi	2 hari	Draft Daftar Inormasi Publik PPID tersusun	
7	Penandatanganan Daftar Informasi Publik oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur dan diteruskan ke Kepala Sub Bagian Penyusunan Program						Daftar Inormasi Publik PPID yang sudah dikoreksi ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur	1 hari	Datar Informasi Publik PPID ditanda tangani	