



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

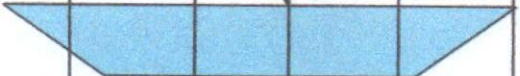
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

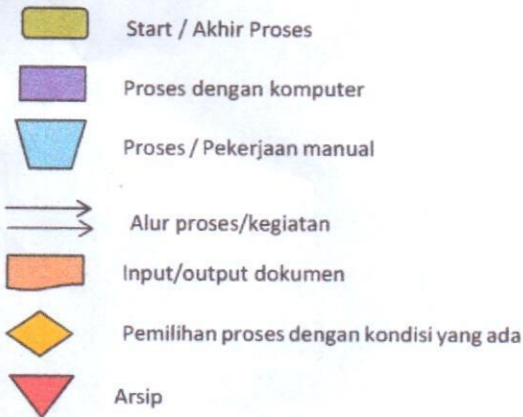
Jl. Pamulasih No. 28 Semarang Telp. (024) 7602952 Fax. (024) 7622536
e-mail: dpppadaldukkb@jatengprov.go.id website: dp3akb.jatengprov.go.id

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI JAWA TENGAH	Nomor SOP	067/SET/SBG_UK/0188
	Tanggal pembuatan	3 Januari 2020
	Tanggal revisi	26 Mei 2025
	Tanggal revisi II	22 September 2025
	Tanggal pengesahan	23 September 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perempuan dan Anak Provinsi Jawa Tengah
	Judul SOP	Penyusunan Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Pasal 2 dan 4 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Pasal 2 dan 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Pasal 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik Di Kementerian Dalam Negeri; 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah; 7. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 47 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah; 8. Perki no 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi publik	Menguasai substansi tentang permohonan informasi publik Mengerti tentang TUPOKSI Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Mengerti tentang peratutan terkait daftar informasi yang di kecualikan dan informasi publik yang dapat di akses oleh publik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Tugas pokok dan fungsi Dinas 2. OPD terkait 3. Kabupaten/Kota 4. Mitra 5. Publik/Masyarakat	1. Alat Tulis Kantor 2. Laptop, LCD Proyektor, Sound System 3. Ruang Pertemuan / Tempat Kegiatan 4. Draft Daftar Informasi Publik 5. Draft Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik yang Akan ditangani/disahkan 6. Website dan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Prosedur dilaksanakan Oleh seluruh Pegawai di lingkungan Dinas Perempuan dan Anak Provinsi Jawa Tengah 2 Prosedur ini dijadikan Pedoman pelaksanaan dalam penyusun Daftar Informasi Publik	1. Dokumen pelaporan tercatat dalam laporan 2. Dokumen pengesahan terkait Daftar Informasi Publik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

No	Aktivitas	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		PPID	Bidang/Sekretariat	KIP	Dinas Kominfo	Ka. DP3AKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mulai							Berkas	
2	Mengidentifikasi informasi publik						6 hari	Informasi Publik	
3	Memilah jenis data dan informasi klasifikasi terbuka dan tertutup						1 hari	berkas	
4	Memilah jenis data dan informasi klasifikasi terbuka sesuai dengan sifat penyampaian (serta merta, setiap saat dan berkala)						1 hari	berkas	
5	Memilah jenis data dan informasi klasifikasi tertutup dikecualikan untuk diklasifikasi sesuai dengan batas waktu pengecualian						1 hari	berkas	
6	Menyusun draft Daftar Informasi Publik (DIP)						2 hari	Draft DIP	
7	Melaksanakan rapat pembahasan Daftar Informasi Publik (DIP)						2 jam	Notulen Rapat	
8	Menyusun konsep Daftar Informasi Publik (DIP) hasil pembahasan						1 hari	konsep DIP	
9	Melaksanakan Uji Konsekuensi Informasi yang dikecualikan						3 jam	Surat	
10	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP)						1 jam	DIP	
16	Selesai								



Dinas Pemberdayaan Perempuan,
Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk
dan Keluarga Provinsi Jawa Tengah

