**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

# PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

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

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**<br>**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 |

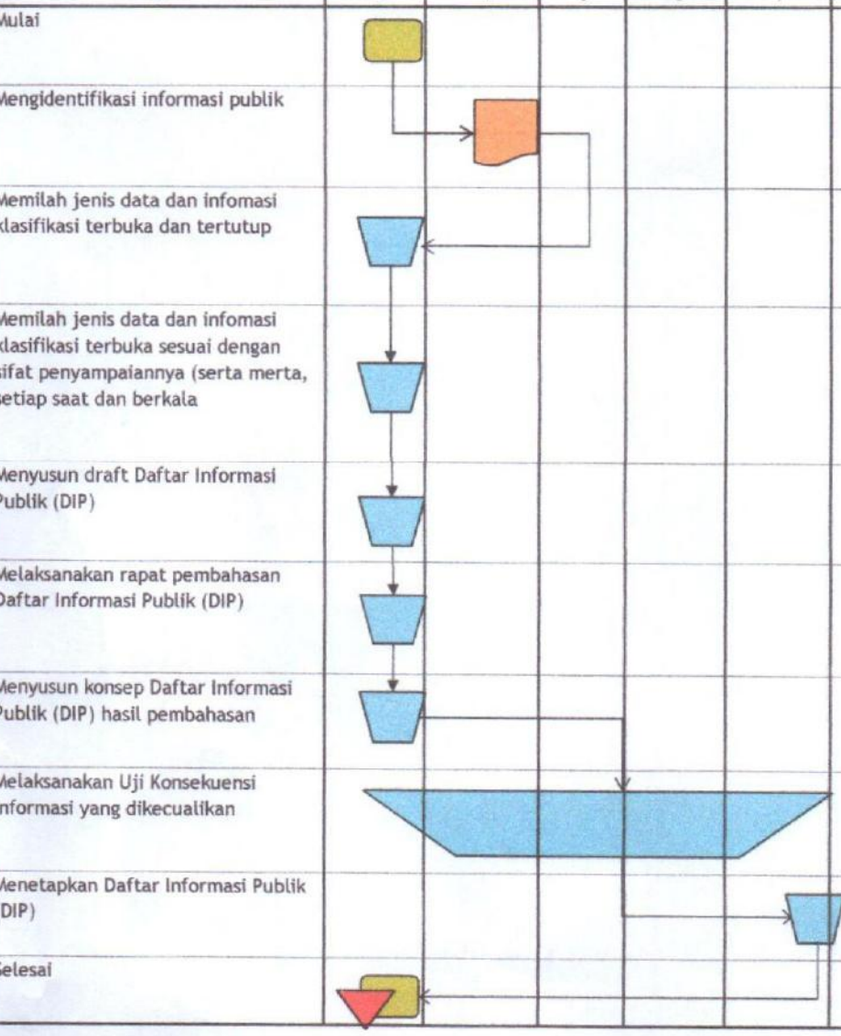
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi pelaksana** |
|---|---|
| 1. Pasal 2 dan 4 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Pasal 2 dan 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Pasal 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah<br>4. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik Di Kementerian Dalam Negeri;<br>6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah;<br>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;<br>8. Perki no 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi publik | Menguasai substansi tentang permohonan informasi publik<br>Mengerti tentang TUPOKSI Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa<br>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<br>2. OPD terkait<br>3. Kabupaten/Kota<br>4. Mitra<br>5. Publik/Masyarakat | 1. Alat Tulis Kantor<br>2. Laptop, LCD Proyektor, Sound System<br>3. Ruang Pertemuan / Tempat Kegiatan<br>4. Draft Daftar Informasi Publik<br>5. Draft Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik yang Akan ditangani/disahkan<br>6. Website dan Internet |

| **Peringatan** | **Pencatatan dan pendataan** |
|---|---|
| 1. Prosedur dilaksanakan Oleh seluruh Pegawai di lingkungan Dinas Perempuan dan Anak Provinsi Jawa Tengah<br>2 Prosedur ini dijadikan Pedoman pelaksanaan dalam penyusun Daftar Informasi Publik | 1. Dokumen pelaporan tercatat dalam laporan<br>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 infomasi klasifikasi terbuka dan tertutup | | | | | | 1 hari | berkas | |
| 4 | Memilah jenis data dan infomasi klasifikasi terbuka sesuai dengan sifat penyampaiannya (serta merta, setiap saat dan berkala | | | | | | 1 hari | berkas | |
| 5 | Menyusun draft Daftar Informasi Publik (DIP) | | | | | | 2 hari | Draft DIP | |
| 6 | Melaksanakan rapat pembahasan Daftar Informasi Publik (DIP) | | | | | | 2 jam | Notulen Rapat | |
| 7 | Menyusun konsep Daftar Informasi Publik (DIP) hasil pembahasan | | | | | | 1 hari | konsep DIP | |
| 8 | Melaksanakan Uji Konsekuensi Informasi yang dikecualikan | | | | | | 3 jam | Surat | |
| 9 | Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) | | | | | | 1 jam | DIP | |
| 10 | Selesai | | | | | | | | |



Start / Akhir Proses

Proses dengan komputer

Proses / Pekerjaan manual

Alur proses/kegiatan

Input/output dokumen

Pemilihan proses dengan kondisi yang ada

Arsip

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

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PEREMPUAN DAN ANAK

**Dra. Ema Rachmawati, M.Hum**
NIP. 19660517 199008 2 001