



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

JL. DR SETIABUDI NO.201C SRONDOL SEMARANG JAWA TENGAH
Faksimile (024) 7473800 <http://www.arpusda.jatengprov.go.id>

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	000.8.3.3/413
Tanggal pembuatan	2 Juni 2022
Tanggal revisi	2 Juni 2025
Tanggal pengesahan	2 Juni 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Judul SOP	PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik 2 PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 4 PERKI No 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik 5 Pergub Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 6 Pergub Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Pergub Jawa Tengah 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 7 Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	1 Minimal Sarjana 2 Menguasai Tata Pembukuan 3 Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4 Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 Masyarakat yang Membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah	1 Formulir isian 2 Komputer 3 Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	1 Dicatat pada buku rekap informasi

SOP PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		Keterangan	Keterangan
		Bidang/Subbag	Tim Pertimbangan/Tim Verifikasi	PPID Pelaksana	Kepala Dinas Seluruh Atasan PPID	Sekretaris	Waktu	Output	
1	Menginventaris data / informasi dari seluruh bidang dan subbag kerja						5 hari kerja	Daftar data mentah tentang data dan informasi publik	
2	Pengelompokan jenis informasi sesuai kategori (berkala, setiap saat, serta merta, dan dikecualikan)						3 hari kerja	Daftar klasifikasi informasi	
3	Verifikasi dan Validasi kelengkapan serta status informasi						3 hari kerja	Laporan Hasil Verifikasi	
4	Penyusunan draft daftar informasi publik						2 hari kerja	Draft Daftar Informasi Publik	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Review dan persetujuan oleh kepala dinas						2 hari kerja	Daftar Informasi Publik yang disetujui	
	Penetapan Daftar Informasi Publik melalui surat keputusan kepala dinas						2 hari kerja	SK Penetapan Daftar Informasi Publik	
	Pengunggahan Daftar Informasi Publik ke website resmi dan papan pengumuman						1 hari kerja	Daftar Informasi Publik terpublikasikan	
	Pembaruan berkala minimal setiap 6 (enam) bulan atau sesuai kebutuhan						Setiap 6 (enam) bulan	Daftar Informasi Publik versi terbaru	

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
Atasan PPID Pelaksana


RAHMAH NUR HAYATI, SKM., M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 19680520 199203 2 005