

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK**



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 terlewat 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

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
Atas PPID Pelaksana



Pengguna Utama Muda
NIP-19680520 199203 2 005

SOP PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		Keterangan	Keterangan
		Bidang/Subbidang	Tim Pertimbangan/Tim Verifikasi	PTID Pelaksana	Kepala Dinas selaku Atasan PTID	Sekretaris	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data / informasinya seluruh bidang dan subbidang kerja						3 hari kerja	Daftar data mentah tentang data dan informasi publik	
2	Pengekspedisi data informasi sesuai kategori (bertela, setiap saat, serta rutin, dan diinformasikan)						3 hari kerja	Daftar klasifikasi informasi	
3	Verifikasi dan Validasi kelengkapan serta rutin informasi						3 hari kerja	Laporan Hasil Verifikasi	
4	Penyusunan draft daftar informasi publik						2 hari kerja	Draft Daftar Informasi Publik	Setelah Daftar Informasi Publik disetujui, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk disetujui
5	Review dan penatapan 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 terpublikasi	
	Penyusunan terbita minimal setiap 6 (enam) bulan atau sesuai kebutuhan						Setiap 6 (enam) bulan	Daftar Informasi Publik versi terbaru	

