

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH

Jalan Dr. Setiabudi Nomor 201C Srandol, Semarang, Jawa Tengah, Kode Pos 50263
Telepon (024) 7473746, Faksimile (024) 7473800
Laman arpusda.jatengprov.go.id , Pos-el arpus@jatengprov.go.id

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN Jalan Dr. Setiabudi Nomor 201C Srandol, Semarang, Jawa Tengah, Kode Pos 50263 Telepon (024) 7473746, Faksimile (024) 7473800 Laman arpusda.jatengprov.go.id , Pos-el arpus@jatengprov.go.id	Nomor SOP	B/000.8.3.3/1775/2026
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2026
	Tanggal Revisi	1 September 2026
	Tanggal Pengesahan	2 September 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah,  Rahmah Nur Hayati, S.K.M., M.Kes Pembina Utama Muda NIP 196805201992032005
	Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; dan 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Informasi dan Komunikasi Publik	1. Minimal Sarjana; 2. Menguasai tata Pembukuan; 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima; dan 4. Memiliki Tata Krama.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Masyarakat yang Membutuhkan infonnasi Publik dari Pemerintah.	1. Formulir Isian; 2. Komputer; 3. Pesawat Telepon; 4. Jaringan Internet; dan 5. ATK.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon infomasi tidak akan terlayani dengan baik terlayani dengan baik; 2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai; dan 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,

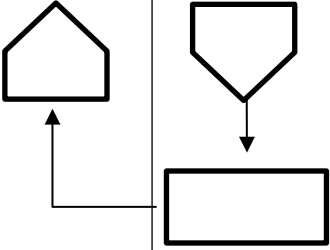
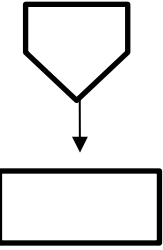
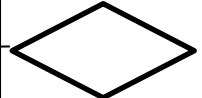
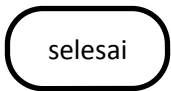


Rahmah Nur Hayati, S.K.M., M.Kes
Pembina Utama Muda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
		Unit yang menguasai dan mengelola informasi	PPID DINARPUS	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi pada unit yang menguasai dan mengelola informasi di Lingkungan Dinas Arpus Prov. Jateng, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai	<pre> graph TD A([mulai]) --> B[] B --> C[] C --> D[/ /] D --> B </pre>			1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No.3 Thn 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merata dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari Unit yang menguasai dan mengelola informasi	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokurnentasi.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No.3 Thn 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merata dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi kebenarannya	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket
		Unit yang menguasai dan mengelola informasi	PPID DINARPUS	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy.				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merata dan setiap saat	Daftar Informasi Publik	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.		Tidak 	Ya 	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama PPID Pembantu Untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengakses dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi PPID Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh PPID Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya konten Daftar Informasi Publik di website PPID Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	

Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah,



