



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

SEKRETARIAT DAERAH JAWA TENGAH
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN
KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH JAWA TENGAH
SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor : 821.2 / 0022704 / 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH
SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 821.2/0011554/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah diharapkan terwujud pelayanan cepat, tepat dan sederhana dalam menyebarkan informasi publik;
- b. bahwa dalam upaya penyediaan informasi publik di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sehingga dapat melayani masyarakat dengan lebih baik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah tentang Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950, Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 54) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 51 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 51);
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 81);
10. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 12);

11. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 821.1/0011554/2017 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantu Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KESATU merupakan pedoman dalam pengelolaan informasi bagi PPID Pembantu Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
- KETIGA : Semua biaya yang timbul sebagai akibat keputusan ini dibebankan pada APBD Provinsi Jawa Tengah.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Semarang
pada tanggal : 20 Desember 2018

KEPALA BIRO UMUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH



Lampiran I

Keputusan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Jawa Tengah

Selaku Atasan PPID Pembantu Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

Nomor : 821.2/0022704/2018

Tanggal : 20 Desember 2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

| NO | KEGIATAN | PENANGGUNG JAWAB | WAKTU | KETERANGAN |
|----|---|--|--------|---|
| 1. | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi dari masing-masing Biro yang menguasai dan mengelola informasi | Biro yang menguasai dan mengelola informasi | 3 Hari | |
| 2. | Mengklasifikasi dan mengidentifikasi Draft Daftar Informasi Publik berdasarkan sifatnya, membuat Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dan melaporkan kepada Atasan PPID | Sekretariat PPID Pembantu Setda Provinsi Jawa Tengah | 3 Hari | |
| 3. | Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi Publik | PPID Utama | 1 Hari | Mengadakan rapat bersama dengan Pejabat dari Biro yang menguasai dan mengelola informasi untuk menetapkan Daftar Informasi Publik yang penetapannya disahkan oleh Atasan PPID |
| 4. | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>soft copy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> | Sekretariat PPID Pembantu Setda Provinsi Jawa Tengah | 1 Hari | |
| 5. | Mengumumkan dan menggugah Daftar Informasi Publik ke website resmi PPID Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah maupun melalui sarana informasi lainnya | Sekretariat PPID Pembantu Setda Provinsi Jawa Tengah | 1 Hari | |
| 6. | Menyampaikan Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk ditetapkan menjadi bagian dari Daftar Informasi Publik PPID Utama | Sekretariat PPID Pembantu Setda Provinsi Jawa Tengah | 1 Jam | |

KEPALA BIRO UMUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH



Lampiran II
Keputusan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Jawa Tengah
Selaku Atasan PPID Pembantu Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 821.2/0022.704/2018
Tanggal : 20 Desember 2018

ALUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) PPID PEMBANTU SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | PENDUKUNG | | | KETERANGAN | |
|----|---|---|---|---|------------|---|--------|--|---|
| | | BIRO YANG MENGUASAI DAN MENGELOLA INFORMASI | SEKRETARIAT PPID | ATASAN PPID | PPID UTAMA | KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi dari masing-masing Biro yang menguasai dan mengelola informasi |  | | | | Formulir Daftar Informasi Publik | 3 hari | Draft Daftar Informasi Publik (DIP) | |
| 2 | Mengklasifikasi dan mengidentifikasi Draft Daftar Informasi Publik berdasarkan sifatnya, membuat Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dan melaporkan kepada Atasan PPID |  |  | | | Draft Daftar Informasi Publik | 3 hari | Draft Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasikan | |
| 3 | Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik | |  |  | | Undangan, hadir peserta, Materi, Rundown | 1 hari | Daftar Informasi Publik | Mengadakan rapat bersama dengan Pejabat dari Biro yang menguasai dan mengelola Informasi untuk menetapkan Daftar Informasi Publik yang penelapannya disahkan oleh Atasan PPID |
| 4 | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy | |  | | | Alat Tulis Kantor | 1 hari | Surat Keputusan Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID | |
| 5 | Mengumumkan dan menggugah Daftar Informasi Publik ke website resmi PPID Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah maupun melalui sarana informasi lainnya. | |  | | | Website dan media sosial PPID Pembantu Sekretariat Daerah | 1 hari | Adanya konten Daftar Informasi Publik di Website dan media sosial PPID Pembantu Sekretariat Daerah | |
| 6 | Menyampaikan Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk ditetapkan menjadi bagian dari Daftar Informasi Publik PPID Utama. | |  |  | | Daftar Informasi beserta Nota Dinas Penetapannya | 1 jam | | |

KEPALA BIRO UMUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH



EDY SUPRIYANTO