




**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH**

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

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pahlawan No. 9, Semarang, Jawa Tengah Kodepos 50243,
Telepon (024) 8311174 (20 Saluran), Faksimile (024) 8311266
Laman setda.jatengprov.go.id, Pos-el setda@jatengprov.go.id

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	500.12.12/258.9/BiroUmum/2025
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2025
	Tanggal Revisi	28 Mei 2027
	Tanggal Pengesahan	03 Juni 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah selaku Atasan PPID
	Judul SOP	Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 5. Pergub Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 2. Memiliki pengetahuan mengenai PPID 3. Memiliki komitmen bekerja sama dalam tim 4. Memiliki pengetahuan tentang keamanan informasi 5. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dan pendokumentasian data dan informasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemutakhiran dan Penetapan DIP 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan 4. SOP Maklumat Pelayanan 5. SOP Permohonan Informasi Publik 6. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik 7. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir isian 2. komputer 3. Pesawat Telepon 4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Daftar data dan informasi publik yang dikuasai oleh Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila prosedur ini terlewati maka mekanisme keterbukaan informasi publik terhambat 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka citra positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif 	Dicatat dalam laporan kegiatan, manual dan elektronik

**SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PPID PELAKSANA SETDA PROVINSI JAWA TENGAH**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Unit yang menguasai dan mengelola informasi	PPID Setda Provinsi Jateng	Atasan PPID	PPID Pemprov Jateng	Publik	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengumpulkan data dan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi pada unit yang menguasai dan mengelola informasi, baik yang diproduksi sendiri, maupun diperoleh dari pihak lain. Data dan informasi berupa arsip statis dan/ atau dinamis, arsip aktif dan/ atau inaktif, serta arsip vital yang dikuasai.						7 hari kerja	Data dan informasi (dalam bentuk dokumen cetak dan/ atau elektronik) yang telah tertata sesuai jenis dan sifat kearsipannya	7 hari kerja Data dan informasi (dalam bentuk dokumen cetakan/ atau elektronik) yang telah tertata sesuai jenis dan sifat kearsipannya	
2.	Mengonfirmasi akurasi, validitas, dan kebaruan data dan informasi yang telah dikumpulkan, kepada sumber utama						7 hari kerja	Data dan informasi (dalam bentuk dokumen cetak dan/ atau elektronik) yang telah tertata sesuai jenis dan sifat kearsipannya	Data dan informasi (dalam bentuk dokumen cetak dan/ atau elektronik) yang telah tertata sesuai jenis dan sifat kearsipannya serta tervalidasi akurasi.	
3.	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan berdasarkan sifat informasinya						7 hari kerja	Data dan informasi (dalam bentuk dokumen cetak dan/ atau elektronik) yang telah tertata sesuai jenis kearsipannya serta tervalidasi akurasi.	Konsep usulan daftar informasi publik	
4.	Mengklarifikasi usulan daftar informasi publik						1 hari kerja	Konsep usulan daftar informasi publik	Konsep Daftar Informasi Publik	
5.	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.						3 hari kerja	Konsep usulan daftar informasi publik	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	
6.	Menyimpan dokumentasi Daftar Informasi Publik dan Informasi Publik yang telah ditetapkan						1 hari kerja	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Dokumentasi Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	
7.	Mengumumkan dan mengunggah Surat Keputusan Daftar Informasi Publik ke website resmi PPID Pelaksana Setda Provinsi Jawa Tengah maupun melalui sarana informasi lainnya.						1 hari kerja	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Konten tentang Daftar Informasi Publik di website dan akun media sosial PPID Pelaksana Setda Provinsi Jawa Tengah	
8.	Menyampaikan Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan oleh Atasan PPID Pelaksana kepada PPID Provinsi Jawa Tengah untuk ditetapkan menjadi bagian dari Daftar Informasi Publik Provinsi Jawa Tengah						1 hari kerja	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Usulan Daftar Informasi Publik PPID Provinsi Jawa Tengah	

