



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH  
NOMOR 555/0007051/2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI PEMBANTU SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka 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 penyediaan dan pengelolaan informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah;
- 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);

8

5. 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);
6. 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);

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagai pedoman dalam pengelolaan informasi bagi PPID Pembantu Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdiri:
- a. Standar Operasional Prosedur Penanganan Permohonan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini;
  - b. Standar Operasional Prosedur Informasi Yang Belum Tersedia/Dikecualikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KETIGA** : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 24 April 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI



SRI PURNOMO KARTO SOEDARMO

**SALINAN** : Keputusan Sekretaris Daerah ini disampaikan Kepada Yth.:

1. Gubernur Jawa Tengah;
2. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
3. Asisten Administrasi Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;

5. Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Tengah;
6. Kepala Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah.
7. Pejabat Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Pembantu Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

9

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA  
 TENGAH  
 NOMOR 555/0007051/2018  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN  
 INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
 DAN DOKUMENTASI PEMBANTU SEKRETARIAT  
 DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERMOHONAN  
 INFORMASI PUBLIK

I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	Petugas mendownload permohonan informasi dan mencetak dan digital	PPID Pembantu Setda Provinsi Jawa Tengah	10 Menit	
2.	Petugas melayani permohonan datang langsung dan atau melalui surat/fax	PPID Pembantu Setda Provinsi Jawa Tengah	10 Menit	
3.	Melakukan verifikasi permohonan	PPID Pembantu Setda Provinsi Jawa Tengah	30 Menit	
4.	Petugas Mengisi formulir dan mencatat registrasi di buku masuk / buku registrasi	PPID Pembantu Setda Provinsi Jawa Tengah	15 Menit	
5.	Informasi yang tersedia	PPID Pembantu Setda Provinsi Jawa Tengah	15 Menit	
6.	Informasi yang belum tersedia	PPID Pembantu Setda Provinsi Jawa Tengah/Tim Pertimbangan/PPID Utama	30 menit	
7.	Penyiapan Informasi Publik	PPID Pembantu Setda Provinsi Jawa Tengah/Tim Pertimbangan	120 Menit	Daftar informasi dari PPID PEMBANTU diterima Atasan PPID PEMBANTU

II. DIAGRAM ALUR PELAKSANAAN

Kegiatan	Sekretariat PPID	Tim pertimbangan	PPID utama	Waktu	Keterangan
Mengusulkan dan inventarisasi informasi yang belum tersedia/dikecualikan	Start	[Flowchart box]	[Flowchart diamond]	1 hari	
Mengagendakan review dan atau uji konsekuenasi untuk informasi dikecualikan / memiliki keraguan	[Flowchart box]	[Flowchart box]	[Flowchart diamond]	2 hari	
Informasi tidak Dikecualikan	[Flowchart box]	[Flowchart box]	[Flowchart diamond]	1 hari	
Informasi Dikecualikan	[Flowchart box]	[Flowchart box]	[Flowchart diamond]	1 hari	
Format pengesahan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan	[Flowchart box]	[Flowchart box]	[Flowchart diamond]	1 hari	Finish

SEKRETARIS DAERAH  
 PROVINSI  
 BANTEN  
 SRI PURYO KAMANDUSI DARMO

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA  
 TENGAH  
 NOMOR 555/0007051/2018  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN  
 INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
 DAN DOKUMENTASI PEMBANTU SEKRETARIAT  
 DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INFORMASI YANG BELUM  
 TERSEDIA / DIKECUALIKAN

I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	Mengusulkan dan inventarisasi informasi yang belum tersedia / dikecualikan	PPID Pembantu Setda Provinsi Jawa Tengah	1 Hari	
2.	Mengagendakan review dan atau uji konsekuensi untuk informasi dikecualikan/memiliki keraguan	PPID Utama	2 Hari	
3.	Informasi tidak dikecualikan	Sekretariat PPID /Tim pertimbangan	1 Hari	
4.	Informasi dikecualikan	Sekretariat PPID /Tim pertimbangan	1 Hari	
5.	Format pengesahan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan	Sekretariat PPID	1 Hari	Daftar informasi dari PPID PEMBANTU diterima siap untuk disahkan Atasan PPID Utama Prov Jawa Tengah

g

II. DIAGRAM ALUR STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN

Kegiatan	Petugas Pelaksana						Waktu	Keterangan
	Petugas Informasi khusus non digital	Petugas informasi khusus digital	Sekretariat PPID	Tim pertimbangan	PPID utama			
Mendownload permohonan informasi dan mencetak	Start						10 menit	
Melayani pemohon datang langsung dan atau melalui surat / fax							10 menit	
Melakukan verifikasi permohonan apabila diperlukan		Verifikasi Komunikasi					30 menit	
Mengisi Formulir dan mencatat registrasi di buku masuk masuk/buku registrasi							15 Menit	
Informasi tersedia							15 Menit	
Informasi belum tersedia		Daftar Informasi Dikendalikan	Tidak	Ya	Ya		30 Menit	
Penyediaan Informasi Publik			Finish	Tidak			2 Jam	

