




**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

---

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

**INSPEKTORAT PROVINSI JAWA TENGAH**  
Jalan Pemuda No. 127-133 Semarang Kodepos 50132  
Telepon (024) 3517283 Faksimile (024) 3514351  
<https://inspektorat.jatengprov.go.id>

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	24 Maret 2021
	Tanggal pengesahan	25 Maret 2021
	Disahkan oleh	Inspektur Provinsi Jawa Tengah
	Judul SOP	<b>PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>1 Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>2 PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>3 Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah</p> <p>4 Perki No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</p> <p>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</p> <p>6 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</p> <p>7 Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</p> <p>8. Keputusan Inspektur Provinsi Jawa Tengah Nomor 487.22/23/1.3/2021 tentang Penunjukan PPID Pada Inspektorat Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021</p>	<p>1 Minimal Sarjana</p> <p>2 Menguasai Tata Pembukuan</p> <p>3 Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima</p> <p>4 Memiliki Tata Krama</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<p>1 Masyarakat yang Membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah</p>	<p>1 Formulir isian</p> <p>2 Komputer</p> <p>3 Pesawat Telepon</p> <p>4 Jaringan Internet</p> <p>5 ATK</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<p>1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</p> <p>2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</p> <p>3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif</p>	<p>1 Dicatat pada buku rekap informasi</p>

## SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Unit yang Menguasai dan Mengelola Informasi	PPID	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 Inspektorat 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				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 merta dan setiap saat	Setelah DIP terkumpul dari Unit yang menguasai dan mengelola	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				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 merta dan setiap saat	DIP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy;				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.				Mengadakan rapat bersama dengan Pejabat/Unit yang menguasai dan mengelola informasi untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	Setelah DIP terkumpul dari Unit yang menguasai dan mengelola	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengumumkan dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi PPID Inspektorat Provinsi Jawa Tengah maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh PPID Inspektorat	Setelah DIP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIP di website Inspektorat Prov Jateng	

INSPEKTUR  
PROVINSI JAWA TENGAH

**HENDRI SANTOSA, SE, Ak, M.Si, CA**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19611226 198301 1 001