



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/SEK/SBG_UMPG/6
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh		Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah
Nama SOP		Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi No. 10 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
6. 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;
7. 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;
8. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
9. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal Sarjana;
2. Menguasai Tata Pembukuan;
3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima;
4. Memiliki Tata Krama.

Keterkaitan

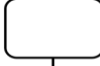

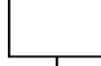

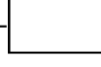
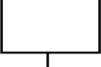

1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah

Peralatan/Perlengkapan

1. Formulir isian;
2. Komputer;
3. Pesawat telepon;
4. Jaringan internet;

	5. ATK.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon dapat mengajukan keberatan;2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak tercapai;3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka image postif pemerintah daerah terhadap masyarakat menjadi negatif.	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat pada buku rekap informasi.

SOP PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PPID PEMBANTU BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI JAWA TENGAH

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit menguasai dan mengelola informasi	PPID Pembantu	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 Badan Kesbangpol Prov. Jateng, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim kepada pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.				<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 UU No. 25 Tahun 2009 UU No. 23 Tahun 2013 PP No. 61 Tahun 2010 Perki No. 1 Tahun 2010 Perki No. 1 Tahun 2013 	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.	Daftar informasi publik yang telah dikumpulkan dari unit yang menguasai dan mengelola.	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 UU No. 25 Tahun 2009 UU No. 23 Tahun 2013 PP No. 61 Tahun 2010 Perki No. 1 Tahun 2010 Perki No. 1 Tahun 2013 	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.	Daftar informasi publik yang telah diklasifikasikan kebenarannya.	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy.				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.		<p>Tidak</p> 	<p>Ya</p> 	Mengadakan rapat bersama dengan pejabat/unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi untuk menetapkan daftar informasi publik.	Saat daftar informasi publik terkumpul dari unit yang menguasai dan mengelola.	Surat keputusan daftar informasi publik yang di tandatangani atasan PPID	Setelah daftar informasi publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk di tetapkan.
5	mengumumkan dan mengunggah daftar informasi publik ke Website resmi PPID Badan Kesbangpol Prov. Jateng maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh PPID Badan Kesbangpol Prov. Jateng.	Setelah daftar informasi publik ditetapkan oleh atasan PPID.	Adanya konten Daftar informasi publik di Website Badan Kesbangpol Prov. Jateng.	

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**





HAERUDIN, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 19700729 199603 1 001