




**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**

---

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










**DINAS KETAHANAN PANGAN**


Jalan Gatot Subroto Komplek Tarubudaya Ungaran Telepon 024-6921972, 6925554  
Faksimile 024-6921997 Laman <http://www.dishanpan.jatengprov.go.id>  
Surat Elektronik [dishanpan@jatengprov.go.id](mailto:dishanpan@jatengprov.go.id)

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH</b> <b>DINAS KETAHANAN PANGAN</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	29 Januari 2021
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
	Judul SOP	<b>PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Perki No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>4. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>7. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Sarjana</li> <li>2. Menguasai Tata Pembukuan</li> <li>3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</li> <li>4. Memiliki Tata Krama</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir isian</li> <li>2. komputer</li> <li>3. Pesawat Telepon</li> <li>4 Jaringan Internet</li> <li>5 ATK</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</li> <li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li> <li>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat pada buku rekap informasi</li> </ol>

**SOP PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Pendukung		Output	Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID		Waktu			
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di SKPD dan BUMD selaku PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah, 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.								
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU No. 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU No. 23 Tahun 2013</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Permendagri No.3 Thn</li> <li>6. Perki No. 1 Tahun 2010</li> <li>7. Perki No. 1 Tahun 2013</li> </ol>	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik 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 PPID Utama PPID Pembantu Untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan	
5	Mengakses dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten Daftar Informasi Publik di website Pemerintah Provinsi Jawa Tengah		

**KEPALA DINAS KEPEMUKTAHIRAN PANGAN**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**  
  
**Ir. AGUS WIRYANTO S.P., MM**  
 Pembina Utama Madya  
 NIP. 19640801 198712 1 001