










**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH**

NOMOR SOP	:	770/765
TGL PEMBUATAN	:	21-1-2019
TGL REVISI	:	
TGL PENGESAHAN	:	30-1-2019
DISAHKAN OLEH	:	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu BPKAD Prov. Jateng
NAMA SOP	:	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP



DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 4 Peraturan KI No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 5 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No. 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah 6 Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 7 Peraturan Gubernur No. 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No. 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah 8 Keputusan Gubernur Jawa Tengah No. 550/32 Tahun 2017 Tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki Pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik 2 Menguasai pengetahuan teknis tugas pokok dan fungsi Dinas dan Unit Pelayanan Teknis yang ada di lingkup OPD sesuai Kewenangan yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang 3 Menguasai Pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 4 Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 5 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 6 Memiliki kemampuan kerjasama dalam Tim 7 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 8 Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir Isian 2 Komputer 3 Pesawat telepon 4 Jaringan internet 5 ATK 6 Dokumen Peraturan per Undang-Undangan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Bidang/UPT	PPID Pembantu	Atasan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing bidang/UPT di SKPD selaku PPID Pembantu di lingkungan BPKAD Prov. Jateng, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun 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 No. 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2017	Secara Berkala Serta Merta Setiap Saat	Data Softcopy dan Hardcopy
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya 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 No. 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2017	Secara Berkala Serta Merta Setiap Saat	Data Softcopy dan Hardcopy
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy				ATK	Secara Berkala Serta Merta Setiap Saat	Data Softcopy dan Hardcopy
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik	N			Mengadakan rapat Bersama PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	Setelah DIP terkumpul dari Bidang/UPT	DIP Softcopy dan Hardcopy
5	Mengakses dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi BPKAD Prov. Jateng maupun melalui sarana informasi lainnya			Y	Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh BPKAD Prov. Jateng	Setelah DIP ditetapkan oleh atasan PPID Pembantu	DIP Softcopy dan Hardcopy

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTAS
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PRC

