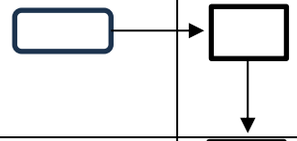
5. Penyusunan Daftar Informasi Publik

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
	DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH	Tanggal Pengesahan	:
		Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah
		Nama SOP	: Penyusunan Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. 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); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah; 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah.	1. Memahami Standar Layanan Permohonan Informasi; 2. Memiliki Keterampilan berkomunikas; 3. Mampu mengoperasikan PC/Komputer; 4. Memahami prinsip pelayanan prima.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Pengajuan Keberatan Informasi	1. Form Permohonan Informasi; 2. Register Permohonan Informasi; 3. *Personal Computer* Laptop; 4. Printer; 5. Alat Tulis.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka publik tidak dapat mengakses informasi dengan mudah dan dapat menimbulkan ketidakpercayaan publik terhadap badan publik.	1. Nomor register permohonan Informasi 2. Tanggal permintaan Informasi Publik 3. Nama Lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya 4. Nomor Induk Kependudukan 5. Alamat 6. Nomor telepon/email 7. Rincian informasi yang diminta 8. Tujuan penggunaan informasi 9. Status informasi

No.	Kegiatan	Sekretariat, Bidang, Balai	Pelaksana		Standar Mutu			Keterangan
			PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Sekretariat, Bidang,Balai membuat usulan Daftar Informasi Publik lalu menyerahkan pada PPID Pelaksana.				Data dan informasi Yang telah disetujui	5 hari kerja	Usulan Data Informasi	
2.	PPID Pelaksana menerima usulan Daftar Informasi Publik dari Sekretariat, Bidang,Balai.				Usulan Data Informasi	2 hari kerja	Data Informasi	
3.	PPID Pelaksana menyusun Draft Daftar Informasi Publik.				Data Informasi	5 hari kerja	Draft Data Informasi yang telah diklasifi kasikan	
4.	Rapat PPID Pelaksana untuk memutuskan kesepakatan peserta rapat dari Draft Daftar Informasi Publik disepakati menjadi Daftar Informasi Publik.				Draft Data Informasi yang telah diklasifi kasikan dalam kesepakatan rapat.	1 hari kerja	Draft Daftar Informasi Publik	
5.	Atasan PPID Pelaksana memberikan persetujuan pengklasifikasian informasi yang diajukan oleh PPID Pelaksana dalam bentuk Keputusan.				Usulan Draft Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Surat Keputusan Tentang Daftar Informasi Publik.	
6.	DIP diunggah dalam website ppid.perhubungan. jatengprov.go.id							