



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK**

OLEH



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PPID PELAKSANA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jl. Jendral Gatot Subroto – Komplek Tarubudaya, Ungaran Kode Pos 50501 Telp. (024) 921010,
6921218, 6921348

Fax. 6921060, 6921348 laman <http://www.distanbun.jatengprov.go.id>

Surat Elektronik distanbun@jatengprov.go.id

 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN PROVINSI JAWA TENGAH</p>	Nomor SOP	480/6700
	Tanggal pembuatan	14 Februari 2024
	Tanggal pengesahan	19 Februari 2024
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah</p>  <p>SUPRIYANTO, S.P., M.P. Pembina Utama Muda NIP. 19671023 199703 1 002</p>
	Judul SOP	AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 8. Peraturan Gubernur 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 9. Peraturan Gubernur 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 10. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 487.22/43 Tahun 2022 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama 5. Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 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 informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akan mempermudah didalam penanganan keluhan

SOP AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

NO	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayan Informasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi mengajukan informasi publik				1. Identitas : • Perorangan : KTP/SIM/Paspor • Badan Publik (Akta Notaris, Dokumen Pengesahan Badan Publik), Surat Permohonan Informasi Badan Publik 2. Formulir Permohonan Informasi	10 menit	Salinan Permohonan Informasi, Nomor Registrasi Permohonan Informasi	
2.	Daftar Register Permohonan Informasi				Salinan Formulir Permohonan Informasi	10 menit	Daftar Register Permohonan Informasi	
3.	Analisa Permohonan Informasi				1. Salinan Formulir Permohonan Informasi 2. Draft Formulir Pemberitahuan Tertulis Nota Dinas 3. Arahan	30 menit	Formulir Pemberitahuan Tertulis/Nota Dinas/Arahan	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk Informasi yang sudah tersedia, desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi publik disertai formulir pemberitahuan tertulis • Apabila permohonan informasi publik ditolak harus disertakan formular pemberitahuan tertulis paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima dan memberikan tata cara pengajuan keberatan
4.	Penyampaian Informasi Publik (informasi seluruhnya/informasi Sebagian/informasi ditolak)				1. Salinan Formulir Permohonan Informasi 2. Formulir Pemberitahuan Tertulis	10 hari kerja	Tanda terima	


 Kepala Dinas
 Pertanian dan Perkebunan
 Provinsi Jawa Tengah
SUPRIYANTO, S.P., M.P.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19671023 199703 1 002





**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PPID PELAKSANA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**






Jl. Jendral Gatot Subroto – Komplek Tarubudaya, Ungaran Kode Pos 50501 Telp. (024) 921010,
6921218, 6921348

Fax. 6921060, 6921348 laman <http://www.distanbun.jatengprov.go.id>
Surat Elektronik distanbun@jatengprov.go.id

 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN PROVINSI JAWA TENGAH</p>	Nomor SOP	480/6703
	Tanggal pembuatan	14 Februari 2024
	Tanggal pengesahan	19 Februari 2024
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah SUPRIYANTO, S.P., M.P. Pembina Utama Muda NIP. 19671023 199703 1 002
	Judul SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 8. Peraturan Gubernur 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 9. Peraturan Gubernur 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 10. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 487.22/43 Tahun 2022 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 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 informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif 	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PERMOHONAN	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	BIDANG - BIDANG		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Perimbangan Pelayanan informasi					Berkas permohonan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan					Dasar hukum : UU KIP 14 tahun 2008 dan perki 1 tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Petimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi / dokumen yang diminta, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada bidang-bidang untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregristasi	Informasi/Dokumen (dari bidang-bidang)	
4	Memberikan Informasi yang diminta pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia					informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia	maksimal diberikan perpanjangan pememnuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	



Kepala Dinas
Pertanian dan Perkebunan
Provinsi Jawa Tengah

SUPRIYANTO, S.P., M.P.

Pembina Utama Muda

NIP. 19671023 199703 1 002



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SAFETY BRIEFING PROSEDUR PERINGATAN DINI
DAN EVAKUASI KEADAAN DARURAT**

OLEH


**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PPID PELAKSANA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jl. Jendral Gatot Subroto – Komplek Tarubudaya, Ungaran Kode Pos 50501 Telp. (024) 921010,
6921218, 6921348

Fax. 6921060, 6921348 laman <http://www.distanbun.jatengprov.go.id>

Surat Elektronik distanbun@jatengprov.go.id

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN PROVINSI JAWA TENGAH	Nomor SOP	480/6708
	Tanggal pembuatan	14 FEBRUARI 2024
	Tanggal pengesahan	19 FEBRUARI 2024
	Disahkan oleh	 SUPRIYANTO, S.P., M.P. Pembina Utama Muda NIP. 19671023 199703 1 002
	Judul SOP	SAFETY BRIEFING PROSEDUR PERINGATAN DINI DAN EVAKUASI KEADAAN DARURAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2007 tentang Sarana dan Prasarana dalam Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Safety Briefing
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Peringatan Dini dan Evakuasi Keadaan Darurat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. APAR 2. HYDRANT PANEL SYSTEM
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif 	

SOP SAFETY BRIEFING PROSEDUR PERINGATAN DINI DAN EVAKUASI KEADAAN DARURAT

NO	URAIAN PROSEDUR
1.	<p>Sistem Peringatan dini bencana adalah elemen yang sangat penting dalam upaya pengurangan risiko bencana. Dengan adanya peringatan dini bencana, maka masyarakat dapat melakukan respon yang sesuai untuk melakukan penyelamatan dan menghindari korban jiwa serta mengurangi dampak bencana tersebut. Agar system peringatan dini dapat bercalan dengan efektif maka dibutuhkan partisipasi aktif masyarakat yang berada di daerah berisiko, memfasilitasi kegiatan-kegiatan penyadaran public dan kesiapsiagaan masyarakat, serta penyampaian peringatan terpercaya. Peringatan dini adalah serangkaian kegiatan pemberian peringatan sesegera mungkin kepada masyarakat tentang kemungkinan terjadinya bencana pada suatu tempat oleh Lembaga yang berwenang. Masyarakat memiliki hak untuk berpartisipasi dalam pengambilan keputusan terhadap kegiatan penanggulangan bencana, khususnya yang berkaitan dengan diri dan komunitasnya serta berkewajiban untuk memberikan informasi yang benar kepada public tentang penanggulangan bencana. Peringatan dini sebagai salah satu bagian dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana dalam situasi terdapat potensi bencana dilakukan untuk mengambil Tindakan cepat dan tepat dalam rangka mengurangi risiko terkena bencana serta mempersiapkan Tindakan tanggap darurat. Agar dapat berjalan efektif, system peringatan dini harus dikelola secara terpaadu dan menyeluruh, serta melibatkan secara aktif masyarakat dan para pemangku kepentingan terkait.</p>
2.	<p>SOP ini dimaksudkan untuk memberikan arahan yang jelas bagi seluruh pegawai di lingkungan Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah dalam mencegah bahaya kebakaran secara tepat dan menanggulangi secara terorganisir sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku. Dengan memahami SOP ini diharapkan dapat tercipta sebuah Kerjasama yang padu dari semua unsur terkait dalam penanganan bahaya kebakarandan gempa bumi. Kebakaran adalah suatu kejadian yang tidak diinginkan dan kadang kala tidak dapat dikendalikan, sebagai hasil pembakaran suatu bahan dalam udara dan mengeluarkan energi panas dan nyala api. Gempa Bumi bisa disebabkan oleh pergerakan kerak bumi. Gempa Bumi berpusat di dasar laut dan menyebabkan terjadinya tsunami.</p>
3.	<p>A. PROSEDUR EVAKUASI KEADAAN DARURAT GEMPA BUMI Saat terjadi gempa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Segera tinggalkan Gedung sesuai dengan petunjuk team evakuasi tanggap darurat atau ikuti arah jalur evakuasi tanda keluar, jangan Kembali untuk alas an apapun. 2. Turun atau berlailah ikuti arah tanda keluar / jalur evakuasi, jangan panik, saling membantu untuk memastikan evakuasi selamat. 3. Wanita tidak boleh menggunakan sepatu hak tinggi dan stoking pada saat evakuasi. 4. Beri bantuan terhadap orang yang cacat atau Wanita yang sedang hamil. 5. Berkumpul didaerah aman yang telah ditentukan, tetap berkumpul sambil menunggu instruksi selanjutnya, pengawas tim tanggap darurat dibantu atasan masing-masing mendata jumlah karyawan termasuk yang hilang dan terluka lalu melaporkan kepada coordinator. <p>Pasca Gempa terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika ada yang terluka, segera lakukan P3k 2. Telepon RS atau bantuan lainnya jika terluka parah 3. Mendengarkan informasi 4. Jangan berada dalam Gedung karena dapat berpotensi runtuh 5. Jangan berjalan di area gempa <p>B. PROSEDUR EVAKUASI KEADAAN DARURAT KEBAKARAN Perhatikan Langkah-langkah Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat Kebakaran seperti berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap tenang dan jangan panik. 2. Segera menuju tangga darurat yang tedekat dengan berjalan dengan cepat namun tidak berlari. 3. Lepaskan sepatu hak tinggi karena menyulitkan dalam proses evakuasi. 4. Jangan membawa barang yang lebih besar dari tas kantor/tas tangan

	<p>5. Beritahu orang lain/tamu yang masih berada didalam ruangan untuk segera melakukan evakuasi</p> <p>6. Bila pandangan tertutup asap, berjalan dengan merayap pada tembok atau pegangan pada tangga dan atur pernafasan</p> <p>7. Jangan berbalik arah karena menghambat proses evakuasi</p> <p>8. segeralah menuju titik kumpul untuk menerima instruksi selanjutnya.</p> <p>Secara umum macam-macam nama alat pemadam kebakaran dapat dikategorikan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tabung Pemadam Api - Fire Alarm System - Fire Trap Panel System - Fire Hydrant System
4.	<p>Salah satu indicator meningkatnya kesiapsiagaan karyawan Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah dalam mengantisipasi suatu bencana adalah respon dalam menerima peringatan bencana. Sistem peringatan dini akan sangat bermanfaat jika peringatan yang dikeluarkan mampu dilaksanakan dengan baik oleh karyawan Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah dan tamu dapat menyelamatkan diri dari suatu potensi bencana dengan menggunakan jalur-jalur evakuasi yang telah ditetapkan</p>



 Kepala Dinas
 Pertanian dan Perkebunan
 Provinsi Jawa Tengah

SUPRIYANTO, S.P., M.P.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19671023 199703 1 002



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI
PENYANDANG DISABILITAS**

OLEH


**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PPID PELAKSANA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jl. Jendral Gatot Subroto – Komplek Tarubudaya, Ungaran Kode Pos 50501 Telp. (024) 921010,
6921218, 6921348

Fax. 6921060, 6921348 laman <http://www.distanbun.jatengprov.go.id>

Surat Elektronik distanbun@jatengprov.go.id

 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN PROVINSI JAWA TENGAH</p>	Nomor SOP	480/6709
	Tanggal pembuatan	14 Februari 2024
	Tanggal pengesahan	19 Februari 2024
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah SUPRIYANTO, S.P., M.P. Pembina Utama Muda NIP. 19671023 199703 1 002
	Judul SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2015 Perubahan atas Peraturan Gubernur 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 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 terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif 	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PETUGAS PELAKSANA	PETUGAS INFORMASI	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon Informasi Penyandang disabilitas mengajukan informasi dengan menulis surat, email dan datang langsung				Sesuai Ketentuan berlaku			
2	Klasifikasi data informasi					15 menit	Salinan Informasi Publik	Sesuai / Tidak sesuai
3	Verifikasi kelengkapan data					15 menit	Salinan Informasi Publik	
4	Memerintahkan Tim teknis untuk melakukan klarifikasi informasi					15 menit	Salinan Informasi Publik	
5	Memberikan tanggapan Permohonan informasi							
6	Memberikan informasi yang dibutuhkan							
7	Menerima informasi sesuai ketentuan yang berlaku							
8	Laporan informasi							
9	Selesai							

Kepala Dinas
 Pertanian dan Perkebunan
 Provinsi Jawa Tengah

SUPRIYANTO, S.P., M.P.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19671023 199703 1 002





**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PPID PELAKSANA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**








Jl. Jendral Gatot Subroto – Komplek Tarubudaya, Ungaran Kode Pos 50501 Telp. (024) 921010,
6921218, 6921348

Fax. 6921060, 6921348 laman <http://www.distanbun.jatengprov.go.id>
Surat Elektronik distanbun@jatengprov.go.id

 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN PROVINSI JAWA TENGAH</p>	Nomor SOP	480/6704
	Tanggal pembuatan	14 Februari 2024
	Tanggal pengesahan	19 Februari 2024
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah SUPRIYANTO, S.P., M.P. Pembina Utama Muda NIP. 19671023 199703 1 002
	Judul SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 8. Peraturan Gubernur 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 9. Peraturan Gubernur 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 10. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 487.22/43 Tahun 2022 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 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 informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif 	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN REGISTRASI	PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik					(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah difile	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi					berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID pembantu	
4	Memerintahkan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, DIP yang telah diumumkan	pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dai PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	



 Kepala Dinas
 Pertanian dan Perkebunan
 Provinsi Jawa Tengah
SUPRIYANTO, S.P., M.P.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19671023 199703 1 002



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PPID PELAKSANA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**


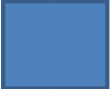


Jl. Jendral Gatot Subroto – Komplek Tarubudaya, Ungaran Kode Pos 50501 Telp. (024) 921010,
6921218, 6921348


Fax. 6921060, 6921348 laman <http://www.distanbun.jatengprov.go.id>
Surat Elektronik distanbun@jatengprov.go.id

 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN PROVINSI JAWA TENGAH</p>	Nomor SOP	480/6702
	Tanggal pembuatan	14 Februari 2024
	Tanggal pengesahan	19 Februari 2024
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah SUPRIYANTO, S.P., M.P. Pembina Utama Muda NIP. 19671023 199703 1 002
	Judul SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 8. Peraturan Gubernur 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 9. Peraturan Gubernur 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 10. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 487.22/43 Tahun 2022 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama 5. Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi public dari pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 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 informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akan mempermudah didalam penanganan keluhan

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	BIDANG BIDANG DISTANBUN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan diwebsite, fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat informasi secara tidak langsung	formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIDP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat diwebsite PPID DISTANBUN, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi aau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID pembantu					Semua data - data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat informasi secara tidak langsung	DIDP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	PPID meminta kepada bidang-bidang DISTANBUN untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Bidag-bidang DISTANBUN memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID pembantu DISTANBUN					DIP yang telah ditetapkan oleh bidang-bidang di DISTANBUN	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIDP	

4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen				Informasi atau dokumen yang diminta oleh permohonan informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh permohonan informasi	Dalam hal Pemohon Informasi memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.
---	---	--	--	--	---	---	---	---



 Kepala Dinas
 Pertanian dan Perkebunan
 Provinsi Jawa Tengah
SUPRIYANTO, S.P., M.P.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19671023 199703 1 002



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

OLEH


**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PPID PELAKSANA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jl. Jendral Gatot Subroto – Komplek Tarubudaya, Ungaran Kode Pos 50501 Telp. (024) 921010,
6921218, 6921348




Fax. 6921060, 6921348 laman <http://www.distanbun.jatengprov.go.id>

Surat Elektronik distanbun@jatengprov.go.id

 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN PROVINSI JAWA TENGAH</p>	Nomor SOP	480/6701
	Tanggal pembuatan	14 Februari 2024
	Tanggal pengesahan	19 Februari 2024
	Disahkan oleh	 SUPRIYANTO, S.P., M.P. Pembina Utama Muda NIP. 19671023 199703 1 002
	Judul SOP	MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah Peraturan Gubernur 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 Peraturan Gubernur 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 Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 487.22/43 Tahun 2022 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal Sarjana Menguasai Tata Pembukuan Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima Memiliki Tata Krama Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Masyarakat yang membutuhkan informasi public dari pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> Formulir isian Komputer Pesawat Telepon Jaringan Internet ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif 	<p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

SOP MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyusun maklumat pelayan yang merupakan petnyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayan sesuai dengan ketentuan standar yang baik			Standar Pelayarran Informasi	Tentatif	Konsep Maklumat Pelayan Informasi Publik	Wajib : menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami; mempertimbangkan penggunaan Bahasa yang digunakan penduduk setempat
2.	Menetapkan Maklumat Pelayan Informasi Publik			Konsep Maklumat Pelayan Informasi Publik	Tentatif	Maklumat Pelayan Informasi Publik	
3.	Mengumumkan dan Menyebarkan Maklumat Pelayan Publik			Maklumat Pelayan Informasi Publik	Tentatif	Pengumuman Maklumat Pelayan Informasi Publik	Penyebarluasan rtelaltrri : papan pengumuman; laman resmi (website) PPID dan/atau Badan Publik; media sosial PPID dan/atau tsadan Publik; aplikasi berbasis teknologi informnasi Penyebarluasan wjib : memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas; pa-ling sedikit dilengkapi dengan audio, visulan dan/atau Braile.


 Kepala Dinas
 Pertanian dan Perkebunan
 Provinsi Jawa Tengah
SUPRIYANTO, S.P., M.P.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19671023 199703 1 002



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

OLEH


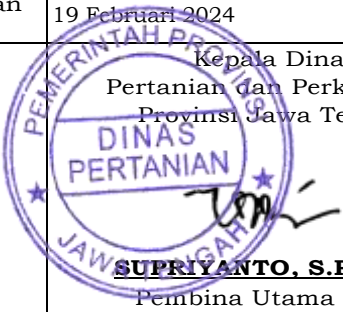
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PPID PELAKSANA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jl. Jendral Gatot Subroto – Komplek Tarubudaya, Ungaran Kode Pos 50501 Telp. (024) 921010,
6921218, 6921348

Fax. 6921060, 6921348 laman <http://www.distanbun.jatengprov.go.id>

Surat Elektronik distanbun@jatengprov.go.id

 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN PROVINSI JAWA TENGAH</p>	Nomor SOP	480/6705
	Tanggal pembuatan	14 Februari 2024
	Tanggal pengesahan	19 Februari 2024
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah SUPRIYANTO, S.P., M.P. Pembina Utama Muda NIP. 19671023 199703 1 002
	Judul SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 8. Peraturan Gubernur 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 9. Peraturan Gubernur 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 10. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 487.22/43 Tahun 2022 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama 5. Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 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 informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif 	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITAS SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KETERANGAN	
		PEMOHON INFORMASI	PPID PEMBANTU	ATASAN PPID		KOMISI INFORMASI	WAKTU		OUTPUT
1	Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregritasi dan diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	■		↓		(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan diwebsite dan dapat diunduh (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregritasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan Identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan tim fasilitas sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk PPID utama			■				tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitas sengketa informasi diketuai oleh PPID utama dan beranggotakan PPID pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai kebutuhan		■	←				Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID	
4	Tim fasilitas senketa informasi melaporkan proses penanganann sengketa informasi kepada Atasan PPID			→					
5	Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi dengan kewenangan apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi			→	■				



Kepala Dinas
Pertanian dan Perkebunan
Provinsi Jawa Tengah

SUPRIYANTO, S.P., M.P.
Pembina Utama Muda
NIP. 19671023 199703 1 002



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PPID PELAKSANA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jl. Jendral Gatot Subroto – Komplek Tarubudaya, Ungaran Kode Pos 50501 Telp. (024) 921010,
6921218, 6921348




Fax. 6921060, 6921348 laman <http://www.distanbun.jatengprov.go.id>

Surat Elektronik distanbun@jatengprov.go.id

 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN PROVINSI JAWA TENGAH</p>	Nomor SOP	480/6707
	Tanggal pembuatan	14 Februari 2024
	Tanggal pengesahan	19 Februari 2024
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah</p>  <p>SUPRIYANTO, S.P., M.P. Pembina Utama Muda NIP. 19671023 199703 1 002</p>
	Judul SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 9. Peraturan Gubernur 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 10. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 487.22/43 Tahun 2022 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama 5. Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi public dari pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 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 informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akan mempermudah didalam penanganan keluhan

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENYUSUNAN DIP
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN PROVINSI JAWA TENGAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun dikirim pada pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy, format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumen di masing-masing komponen Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah				UU 14 Tahun 2008, UU 25 Tahun 2009, UU 23 Tahun 2013, PP 61 Tahun 2010, Perki 1 Tahun 2010, Perki 1 Tahun 2013, Permen 3 Tahun 2017 Perki 1 Tahun 2017	Secara berkala dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan bidang maupun UPT	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori yang telah ditetapkan melalui UU No.14 Tahun 2008 dan Pasal 18, pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang				UU 14 Tahun 2008, UU 25 Tahun 2009, UU 23 Tahun 2013, PP 61 Tahun 2010, Perki 1 Tahun 2010, Perki 1 Tahun 2013, Permen 3 Tahun 2017 Perki 1 Tahun 2017	Secara berkala dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan cara seperti mengarsip sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat, perlu dibuat daftar informasi dokumentasi yang dikecualikan			Alat tulis	secara berkala dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat			Mengadakan rapat bersama dengan PPID utama, PPID pembantu untuk menetapkan DIP	setelah DIDP terkumpul dari PPID pembantu	Surat keputusan DIDP yang ditanda tangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru
5	Mengunggah DIDP ke website DISTANBUN dan melalui sarana informasi lainnya			Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh DISTANBUN	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan	Adanya konten DIDP diwebsite DISTANBUN	

Kepala Dinas
Pertanian dan Perkebunan
Provinsi Jawa Tengah

SUPRIYANTO, S.P., M.P.
Pembina Utama Muda
NIP. 19671023 199703 1 002



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AKURASI PENYAMPAIAN KONTEN MEDIA SOSIAL
DAN WEBSITE**

OLEH


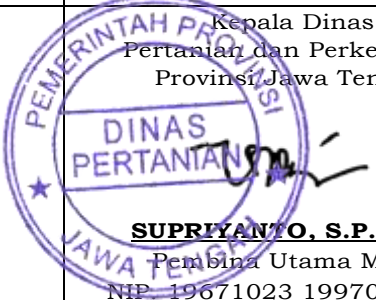
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PPID PELAKSANA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jl. Jendral Gatot Subroto – Komplek Tarubudaya, Ungaran Kode Pos 50501 Telp. (024) 921010,
6921218, 6921348







Fax. 6921060, 6921348 laman <http://www.distanbun.jatengprov.go.id>

Surat Elektronik distanbun@jatengprov.go.id

 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN PROVINSI JAWA TENGAH</p>	Nomor SOP	480/0706
	Tanggal pembuatan	14 Februari 2024
	Tanggal pengesahan	14 Februari 2024
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah</p>  <p>SUPRIYANTO, S.P., M.P. Pembina Utama Muda NIP. 19671023 199703 1 002</p>
	Judul SOP	AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 9. Peraturan Gubernur 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 10. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 487.22/43 Tahun 2022 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas peliputan dan publikasi memahami tata cara peliputan kegiatan kedinasan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kamera 2. Microphone 3. PC/ Laptop/ Smartphone 4. Aplikasi Editor Gambar/ Video 5. Google Sheet/ Docs
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila Prosedur ini tidak dijalankan akan terjadi kendala dalam pelaksanaannya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akan mempermudah didalam penanganan keluhan

SOP AKURASI PENYAMPAIAN KONTENT MEDIA SOSIAL DAN WEBSITE

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Tim Sespri Kepala Dinas	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Tim Peliputan	Tim Editor dan Tim Verifikator	PPID Pelaksana & Atasan PPID Pelaksana	Admin Medsos	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan agenda kegiatan Kepala Dinas atau atau yang mendapatkan disposisi kehadiran H-1 pukul 17.00 WIB. Perubahan agenda diperbarui secepatnya serta berkoordinasi dengan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi							Surat Undangan Kegiatan	30 menit	Agenda Kegiatan Kepala Dinas	
2	Disposisi peliputan sesuai jadwal liputan harian kepada tim peliputan, dan menyampaikan petugas yang meliput kepada tim sespri Kepala Dinas atau yang mendapatkan disposisi kehadiran							Disposisi lisan/ elektronik	15 menit	Penugasan Peliputan	
3	Pelaksana kegiatan peliputan hadir 30 menit sebelum jadwal kehadiran Kepala Dinas atau yang mendapatkan disposisi kehadiran, berkoordinasi dengan tim sespri Kadinas atau yang mendapatkan disposisi kehadiran terkait lokasi kegiatan, posisi duduk, ruang transit, perubahan jadwal serta melaksanakan dokumentasi kegiatan berupa foto landscape-potrait dan video landscape/ portrait serta mencari informasi lengkap kegiatan							Laporan lisan/ elektronik, Peralatan peliputan	120 menit	Dokumentasi Kegiatan dan informasi lengkap kegiatan	
4	Dokumentasi terbaik foto/video dan informasi lengkap kegiatan dari Tim Peliputan di terima Tim Editor dan Tim Verifikator							Dokumentasi, Informasi kegiatan	30 menit	Dokumentasi terbaik Kegiatan dan informasi lengkap kegiatan	
5	Tim Verifikator mengontrol hasil dokumentasi dan Tim Editor memproduksi hasil verifikator kedalam konten, stories dan feed untuk media sosial, berupa foto dengan template yang ditentukan kurun waktu 6 bulan sekali serta untuk video durasi maksimal 2 menit 30 detik							Bahan upload Konten media sosial	120 menit	Draft konten media sosial	
6	Memberikan psersetujuan , apabila belum mendapat persetujuan akan dikembalikan kepada Tim Verifikator dan Tim Editor, serta PPID pelaksana tidak melakukan tanggapan dari Tim Editor dalam waktu 60 menit maka konten akan diserahkan kepada admin media sosial untuk dilakukan publikasi							Draft konten media sosial	60 menit	Konten media sosial	
7	Admin media sosial menayangkan konten yang telah mendapat persetujuan dan memberikan informasi tersebut kepada seluruh ASN-Non ASN Disperindag Jateng							Konten media sosial	30 menit	Konten media sosial terpublikasi	



 Kepala Dinas
 Pertanian dan Perkebunan
 Provinsi Jawa Tengah
SUPRIYANTO, S.P., M.P.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19671023 199703 1 002