



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

**DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

Komplek Tarubudaya, Jalan Jenderal Gatot Subroto, Ungaran Barat, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah
Kode Pos 50517, Telepon 024-6924155, Faksimile 024-6921397
Laman <https://distannak.jatengprov.go.id>, Pos-el distannak@jatengprov.go.id

| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN PROVINSI JAWA TENGAH</p> | Nomor SOP | DISTANNAK/SEKRETARIAT/01 |
| | Tanggal Pembuatan | 14 Februari 2024 |
| <p>SEKRETARIAT</p> | Tanggal Revisi | 14 April 2026 |
| | Tanggal Pengesahan | 14 April 2026 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Jawa Tengah |
| | Judul SOP | AKURASI PENYAMPAIAN KONTEN MEDIA SOSIAL DAN WEBSITE |

| 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. Petugas peliputan dan publikasi memahami tata cara peliputan kegiatan kekinisan |
| 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 KONTEN 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 Kadinan 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 Peternakan Provinsi Jawa Tengah



Defrancisco Dasilva Tavares, S.P., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197205021999031008



**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**






**DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

Komplek Tarubudaya, Jalan Jenderal Gatot Subroto, Ungaran Barat, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah
Kode Pos 50517, Telepon 024-6924155, Faksimile 024-6921397
Laman <https://distannak.jatengprov.go.id>, Pos-el distannak@jatengprov.go.id

| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN PROVINSI JAWA TENGAH</p> | Nomor SOP | DISTANNAK/SEKRETARIAT/02 |
| | Tanggal Pembuatan | 14 Februari 2024 |
| <p>SEKRETARIAT</p> | Tanggal Revisi | 14 April 2026 |
| | Tanggal Pengesahan | 14 April 2026 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Jawa Tengah |
| | Judul SOP | AKURASI PENYAMPAIAN 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"> SOP Permohonan Informasi Publik | <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 terlewat 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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. | Melakukan Pengisian Daftar Register Permohonan Informasi | |  | | Salinan Formulir Permohonan Informasi | 10 menit | Daftar Register Permohonan Informasi | |
| 3. | Melakukan Analisa dan verifikasi Permohonan Informasi apakah informasi tersebut diterima atau ditolak | | |  | 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 formulir 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 | 5 hari kerja | Tanda terima | |

Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Jawa Tengah



Defrancisco Dasilva Tavares, S.P., M.Si
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 197205021999031008



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





**DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

Komplek Tarubudaya, Jalan Jenderal Gatot Subroto, Ungaran Barat, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah
Kode Pos 50517, Telepon 024-6924155, Faksimile 024-6921397
Laman <https://distannak.jatengprov.go.id>, Pos-el distannak@jatengprov.go.id




| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN PROVINSI JAWA TENGAH</p> | Nomor SOP | DISTANNAK/SEKRETARIAT/03 |
| | Tanggal Pembuatan | 14 Februari 2024 |
| <p>SEKRETARIAT</p> | Tanggal Revisi | 14 April 2026 |
| | Tanggal Pengesahan | 14 April 2026 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Jawa Tengah |
| | Judul SOP | PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR 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 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"> Memahami Standar Layanan Permohonan Informasi Memahami Perki 1 Tahun 2021 Menguasai Tata Pembukuan Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima Memiliki Tata Krama |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> Dengan 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 terlewat 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 | <ol style="list-style-type: none"> Akan mempermudah didalam penanganan keluhan |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DIP

| 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 PETERNAKAN 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 dimasing-masing komponen Dinas Pertanian dan Peternakan 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 | |  | | Alat tulis | secara berkala dan setiap saat | DIDP | |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

| | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|---|---|---|
| | informasi dokumentasi yang dikecualikan | | | | | | | |
| 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 ditandatangani 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 Distannak | Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan | Adanya konten DIDP di website Distannak | |

Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Jawa Tengah



Defrancisco Dasilva Tavares, S.P., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197205021999031008



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

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

OLEH

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PELAKSANA**

**DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

Komplek Tarubudaya, Jalan Jenderal Gatot Subroto, Ungaran Barat, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah
Kode Pos 50517, Telepon 024-6924155, Faksimile 024-6921397
Laman <https://distannak.jatengprov.go.id>, Pos-el distannak@jatengprov.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN PROVINSI JAWA TENGAH</p> | Nomor SOP | DISTANNAK/SEKRETARIAT/04 |
| | Tanggal Pembuatan | 14 Februari 2024 |
| <p>SEKRETARIAT</p> | Tanggal Revisi | 14 April 2026 |
| | Tanggal Pengesahan | 14 April 2026 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Jawa Tengah |
| | Judul SOP | FASILITASI SENGKETA 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 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"> SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik | <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 terlewat 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> |

**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
FASILITAS SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | KELENGKAPAN | MUTU BAKU | | KET |
|----|---|--|------------------------|-------------|--|---|---|--|-----|
| | | PEMOHON INFORMASI | TIM FASILITAS SENGKETA | ATASAN PPID | KOMISI INFORMASI | | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Pemohon informasi mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID | <pre> graph TD A[PEMOHON INFORMASI] --> B[TIM FASILITAS SENGKETA] B --> C[ATASAN PPID] C --> D[KOMISI INFORMASI] </pre> | | | (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 teregistrasi | 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 | | | | | | Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atsan PPID | tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan | |
| 3 | Tim fasilitas senketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID | | | | | | | | |
| 4 | 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 Peternakan Provinsi Jawa Tengah



Defrancisco Dasilva Tavares, S.P., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197205021999031008



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

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

OLEH

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PELAKSANA**

**DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
PROVINSI JAWA TENGAH**






Komplek Tarubudaya, Jalan Jenderal Gatot Subroto, Ungaran Barat, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah
Kode Pos 50517, Telepon 024-6924155, Faksimile 024-6921397
Laman <https://distannak.jatengprov.go.id>, Pos-el distannak@jatengprov.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN PROVINSI JAWA TENGAH</p> | Nomor SOP | DISTANNAK/SEKRETARIAT/05 |
| | Tanggal Pembuatan | 14 Februari 2024 |
| <p>SEKRETARIAT</p> | Tanggal Revisi | 14 April 2026 |
| | Tanggal Pengesahan | 14 April 2026 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Jawa Tengah |
| | 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 | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> |

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 : rnenggunakan 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 rrtelaltrri : papan pengumuman; laman resmi (website) PPID dan/atau Badan Publik; media sosial PPID dan/atau tsadan Publik; aplikasi berbasis teknologi informnasi Penyebarluasan wajib : memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas; pa-ling sedikit dilengkapi dengan audio, visulan dan/atau Braile. |

Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Jawa Tengah



Defrancisco Dasilva Tavares, S.P., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197205021999031008



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN

PROVINSI JAWA TENGAH

Komplek Tarubudaya, Jalan Jenderal Gatot Subroto, Ungaran Barat, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah
Kode Pos 50517, Telepon 024-6924155, Faksimile 024-6921397
Laman <https://distannak.jatengprov.go.id>, Pos-el distannak@jatengprov.go.id



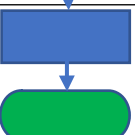
| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN PROVINSI JAWA TENGAH</p> | Nomor SOP | DISTANNAK/SEKRETARIAT/06 |
| | Tanggal Pembuatan | 14 Februari 2024 |
| <p>SEKRETARIAT</p> | Tanggal Revisi | 14 April 2026 |
| | Tanggal Pengesahan | 14 April 2026 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Jawa Tengah |
| | Judul SOP | PELAYANAN PERMOHONAN 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 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia 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 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. | <ol style="list-style-type: none"> Memahami Standar Layanan Permohonan Informasi Memiliki Keterampilan berkomunikasi Mampu mengoperasikan PC/Komputer Memahami prinsip pelayanan prima |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| SOP Pengajuan Keberatan Informasi | <ol style="list-style-type: none"> Form Permohonan Informasi Register Permohonan Informasi Komputer Printer 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 | <ol style="list-style-type: none"> Nomor register permohonan Informasi Tanggal permintaan Informasi Publik Nama Lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya Nomor Induk Kependudukan Alamat Nomor telepon/email Rincian informasi yang diminta Tujuan penggunaan informasi Status informasi |

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

| NO | URAIAN PROSEDUR | MUTU BAKU | | | | | | KETERANGAN |
|----|--|-----------|----------------------|------------|---|--|---|---|
| | | PEMOHON | Petugas Layanan PPID | Ketua PPID | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | <p>Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan informasi publik yang dibutuhkan melalui :</p> <p>a. Datang langsung ke Desk PPID Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Jawa Tengah dan mengisi Form Permohonan Informasi yang tersedia di Meja Pelayanan Publik.</p> <p>b. Dengan cara elektronik dengan mengirimkan permohonan tertulis melalui email ke distannak@jatengprov.go.id atau mengisi Form Permohonan Informasi di website ppid.distannak.jatengprov.go.id</p> | | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Perorangan: Fc KTP atau surat keterangan kependudukan dari Disdukcapil setempat 2. Pemohon Badan Hukum: Fc Akta Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kemenkumham 3. Pemohon Kelompok Orang: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat kuasa dengan dibubuhi materai b. Fc KTP atau Surat keterangan Kependudukan Pemberi Kuasa | 10 menit | Berkas Permohonan | Memulai Alur |
| 2 | <p>Petugas Pelayanan Informasi PPID melakukan pengecekan terhadap kelengkapan berkas pemohon.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak Lengkap: dikembalikan ke pemohon informasi publik untuk dilengkapi (3 hari kerja) sejak Permintaan Informasi Publik dicatat dalam buku Register • Jika pemohon informasi tidak melengkapi persyaratan yang dibutuhkan dalam waktu 3 hari sesuai ketentuan, maka permohonan informasi tidak ditindaklanjuti dan dihapus dari Register Permohonan Informasi • Lengkap: permohonan informasi akan dicatat di buku register permohonan informasi | | | | | <p>Buku Register Permohonan Informas</p> <p>3 hari</p> <p>10 menit</p> | Register Permohonan Informasi | Pengambilan keputusan pemenuhan persyaratan |
| 3 | Permohonan yang telah dicatat dalam Buku Register Permohonan Informasi, akan diteruskan kepada Ketua PPID | | | | Permohonan Informas | 10 menit | Ketua PPID mengetahui Permohonan Informasi | Proses administrasi |
| 4 | Ketua PPID mendisposisi Permohonan Informasi ke bidang terkait | | | | Surat Disposisi | 10 menit | Disposisi | Proses koordinasi |
| 5 | - Jika permohonan informasi publik yang diminta tidak dikuasai oleh PPID Pelaksana, maka diberikan Pemberitahuan Tertulis bahwa Informasi Publik tidak di bawah | | | | <ul style="list-style-type: none"> - SK DIK - Lembar Pengujian | 1 – 9 hari kerja | - Surat Pemberitahuan - SK DIK - Lembar Pengujian Konsekuensi | Pengambilan keputusan penguasaan informasi |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

| | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|------------------|---|---|
| | <p>penguasaan Dinas Pertanian dan Peternakan disertai penjelasannya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika permohonan informasi publik dikuasai namun masuk dalam kategori Dikecualikan, maka permohonan ditolak. PPID mengirimkan surat jawaban penolakan permohonan informasi kepada pemohon yang ditandatangani Ketua PPID dilampir | | | | | | | |
| 6 | <p>Jika Permohonan Informasi Publik dikuasai oleh PPID Pelaksana dan masuk dalam DIP, bidang terkait akan memberikan informasi yang diminta kepada Tim PPID</p> | |  | | | 1 – 9 hari kerja | Dokumen Informasi | Proses pemenuhan informasi |
| 7 | <p>Apabila diperlukan waktu lebih lama untuk pemenuhan informasi, PPID Pelaksana dapat meminta perpanjangan waktu selama 7 hari kerja dengan mengirimkan Surat Perpanjangan Waktu yang disertai Alasan Tertulis kepada Pemohon Informasi yang ditandatangani Ketua PPID</p> | |  | | | 7 hari kerja | | |
| 8 | <p>PPID mengirimkan surat jawaban permohonan informasi yang ditandatangani oleh Ketua PPID disertai Informasi yang diminta</p> | |  | | | 1 – 9 hari kerja | Surat Jawaban Permohonan Informasi - Dokumen Informasi yang Diminta | Proses Penyelesaian Pemenuhan Informasi |

Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Jawa Tengah



Defrancisco Dasilva Tavares, S.P., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197205021999031008



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

OLEH

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PELAKSANA**

**DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
PROVINSI JAWA TENGAH**








Komplek Tarubudaya, Jalan Jenderal Gatot Subroto, Ungaran Barat, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah
Kode Pos 50517, Telepon 024-6924155, Faksimile 024-6921397
Laman <https://distannak.jatengprov.go.id>, Pos-el distannak@jatengprov.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN PROVINSI JAWA TENGAH</p> | Nomor SOP | DISTANNAK/SEKRETARIAT/07 |
| | Tanggal Pembuatan | 14 Februari 2024 |
| <p>SEKRETARIAT</p> | Tanggal Revisi | 14 April 2026 |
| | Tanggal Pengesahan | 14 April 2026 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Jawa Tengah |
| | Judul SOP | PENANGANAN KEBERATAN 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 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 |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Permohonan Informasi Publik | <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 terlewat 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 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 Peternakan Provinsi Jawa Tengah



Defrancisco Dasilva Tavares, S.P., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197205021999031008



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG
DISABILITAS
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PELAKSANA
DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
PROVINSI JAWA TENGAH**










**DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

Komplek Tarubudaya, Jalan Jenderal Gatot Subroto, Ungaran Barat, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah
Kode Pos 50517, Telepon 024-6924155, Faksimile 024-6921397
Laman <https://distannak.jatengprov.go.id>, Pos-el distannak@jatengprov.go.id

| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN PROVINSI JAWA TENGAH</p> | Nomor SOP | DISTANNAK/SEKRETARIAT/08 |
| | Tanggal Pembuatan | 14 Februari 2024 |
| <p>SEKRETARIAT</p> | Tanggal Revisi | 14 April 2026 |
| | Tanggal Pengesahan | 14 April 2026 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Jawa Tengah |
| | Judul SOP | PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS |

| | |
|---|---|
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 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 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 | <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Minimal Sarjana Menguasai Tata Pembukuan Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima Memiliki Tata Krama |
| <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Permohonan Informasi Publik | <p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir isian Komputer Pesawat Telepon Jaringan Internet ATK |
| <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Bila Prosedur ini ada yang terlewat 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>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p> |

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|---|---|---|--------------------------|----------|--------------------------|-----------------------|
| | | 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 Peternakan Provinsi Jawa Tengah



Defrancisco Dasilva Tavares, S.P., M.Si

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 197205021999031008



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

**DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

Komplek Tarubudaya, Jalan Jenderal Gatot Subroto, Ungaran Barat, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah
Kode Pos 50517, Telepon 024-6924155, Faksimile 024-6921397
Laman <https://distannak.jatengprov.go.id>, Pos-el distannak@jatengprov.go.id

| | | |
|--|--------------------|--|
|  PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN PROVINSI JAWA TENGAH | Nomor SOP | DISTANNAK/SEKRETARIAT/09 |
| | Tanggal Pembuatan | 14 Februari 2024 |
| SEKRETARIAT | Tanggal Revisi | 14 April 2026 |
| | Tanggal Pengesahan | 14 April 2026 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Jawa Tengah |
| | Judul SOP | SAFETY BRIEFING PROSEDUR PERINGATAN DINI DAN EVAKUASI KEADAAN DARURAT |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2007 tentang Sarana dan Prasarana dalam Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah | Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> Safety Briefing |
| Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> Prosedur Peringatan Dini dan Evakuasi Keadaan Darurat | Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> APAR HYDRANT PANEL SYSTEM |
| Peringatan <ol style="list-style-type: none"> Bila Prosedur ini ada yang terlewat 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 | Pencatatan dan pendataan |

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 berjalan 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 terpadu 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 PETERNAKAN 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 berlariilah 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 terdekat dengan berjalan dengan cepat namun tidak berlari 3. Lepaskan sepatu hak tinggi karena menyulitkan dalam proses evakuasi <p style="font-size: small; text-align: center;">Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).</p> |

| | |
|----|---|
| | <p>4. Jangan membawa barang yang lebih besar dari tas kantor/tas tangan</p> <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 PETERNAKAN 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 PETERNAKAN 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 Peternakan Provinsi Jawa Tengah



Defrancisco Dasilva Tavares, S.P., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197205021999031008



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**

OLEH

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PELAKSANA**

**DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
PROVINSI JAWA TENGAH**








Komplek Tarubudaya, Jalan Jenderal Gatot Subroto, Ungaran Barat, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah
Kode Pos 50517, Telepon 024-6924155, Faksimile 024-6921397
Laman <https://distannak.jatengprov.go.id>, Pos-el distannak@jatengprov.go.id




Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN PROVINSI JAWA TENGAH</p> | Nomor SOP | DISTANNAK/SEKRETARIAT/10 |
| | Tanggal Pembuatan | 14 Februari 2024 |
| <p>SEKRETARIAT</p> | Tanggal Revisi | 14 April 2026 |
| | Tanggal Pengesahan | 14 April 2026 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Jawa Tengah |
| | Judul SOP | UJI KONSEKUENSI 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 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"> Memahami Standar Layanan Permohonan Informasi Memahami tentang ke-PPID-an Memiliki Keterampilan berkomunikasi Mampu mengoperasikan PC/Komputer Memahami prinsip pelayanan prima |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik SOP Fasilitasi Sengketa Informasi publik | <ol style="list-style-type: none"> Formulir Permohonan Informasi Daftar Register Komputer Jaringan Internet ATK |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| <ol style="list-style-type: none"> Apabila prosedur ini terlewat maka mekanisme keterbukaan informasi publik terhambat Bila prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai Bila Prosedur ini tidak berjalan maka citra positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif | <ol style="list-style-type: none"> Jenis Informasi Dasar Hukum Pengecualian Informasi Konsekuensi/ Pertimbangan bagi Publik apabila Dibuka / Ditutup Jangka Waktu Pengecualian Informasi |

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

| NO | KEGIATAN | | | | | | | KET |
|----|--|---|---|-------------|---|-------------|--|-----|
| | | PETUGAS LAYANAN | KETUA PPID | ATASAN PPID | PERSYARATAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Pengujian konsekuensi dapat dilakukan ketika : a. Sebelum adanya Permintaan informasi Publik b. Pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau c. Pada saat Penyelesaian Sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner | | | | | | | |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik |  | | | Daftar Informasi | Setiap Saat | Klasifikasi Informasi | |
| 3 | Mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat informasi yang akan dikecualikan |  | | | Informasi yang tidak termasuk dalam DIP | 1 hari | Daftar Informasi yang Dikecualikan | |
| 4 | Mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang |  | | | Klasifikasi Informasi | 1 hari | Daftar Informasi yang Dikecualikan dicatat dalam Lembar Pertimbangan | |
| 5 | Menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian |  | | | Lembar Pertimbangan | 1 hari | Daftar Dasar Hukum | |
| 6 | Menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesesuaian, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundangundangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka |  | | | Lembar Pertimbangan | 1 hari | Pertimbangan Tertulis | |
| 7 | Melakukan penandatanganan Daftar Hadir Uji Konsekuensi oleh peserta Uji Konsekuensi | |  | | Lembar Pertimbangan | 1 hari | Tanda tangan peserta | |
| | | |  | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---------------------|--------|---|--|
| 8 | Melaporkan hasil pertimbangan tertulis kepada Atasan PPID | |  | | Lembar Pertimbangan | 1 hari | Daftar Informasi yang Dikecualikan diketahui oleh Atasan PPID Pelaksana | |
| 9 | Penandatanganan Penetapan Uji Konsekuensi oleh Atasan PPID | | |  | Draft Naskah SK DIK | 1 hari | Daftar Informasi yang Dikecualikan disetujui oleh Atasan PPID Pelaksana | |
| 10 | Mengumumkan Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah tentang Daftar Informasi Yang Dikecualikan melalui website dan saluran informasi lainnya |  | | | SK DIK | | Pengumuman Daftar Informasi yang Dikecualikan | |

Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Jawa Tengah



Defrancisco Dasilva Tavares, S.P., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197205021999031008



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PENGADUAN**

OLEH

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PELAKSANA**

**DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

Komplek Tarubudaya, Jalan Jenderal Gatot Subroto, Ungaran Barat, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah
Kode Pos 50517, Telepon 024-6924155, Faksimile 024-6921397
Laman <https://distannak.jatengprov.go.id>, Pos-el distannak@jatengprov.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

| | | |
|---|--------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN PROVINSI JAWA TENGAH</p> | Nomor SOP | DISTANNAK/SEKRETARIAT/11 |
| | Tanggal Pembuatan | 14 Februari 2024 |
| <p>SEKRETARIAT</p> | Tanggal Revisi | 14 April 2026 |
| | Tanggal Pengesahan | 14 April 2026 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Jawa Tengah |
| | Judul SOP | Pengelolaan Pengaduan |

| | |
|--|---|
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan 2. Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 3. Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4. 4846); 5. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan 6. 3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 7. Standar Layanan Informasi Publik; 8. 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No. 6 Tahun 2012 tentang 9. Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi 10. 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang 11. Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 12. tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah | <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan Standar 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur 3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik 4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik |
| <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Publik 2. SOP Maklumat Pelayanan | <p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Form Pengaduan 2. Personal Computer/Laptop 3. Printer 4. Scanner 5. ATK 6. Jaringan Internet |
| <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila Prosedur ini ada yang terlewat maka 2. Apabila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan 3. Apabila prosedur ini tidak berjalan maka image positif | <p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi, Tanggal, dan Tempat disimpan sebagai |

SOP PENGELOLAAN ADUAN

| NO | KEGIATAN | | | | | | OUTPUT | KET |
|----|--|-----------------|------------|-------------|--------------------------------|---------|---------------------------|-----|
| | | PETUGAS LAYANAN | KETUA PPID | ATASAN PPID | PERSYARATAN | WAKTU | | |
| 1 | Masyarakat mengajukan laporan/ aduan/ keluhan kepada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah melalui : a. Datang langsung ke Desk pelayanan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah di JL. Kapten Piere Tendean Np. 24, Sekayu, Kec. Semarang Tengah,, Kota Semarang, Jawa Tengah b. Dengan cara elektronik melalui Hotline, WA Center, Sosial Media atau email Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah | | | | | | | |
| 2 | Petugas menerima dan mencatat pengaduan/keluhan dari Pelapor dalam register aduan | | ■ | | Register Aduan | 5 menit | Register Aduan | |
| 3 | Konsultasi dan diskusi bersama antara tim pengaduan dan penyelesaian sengketa dengan Bidang/Unit terkait | | ■ | | Lembar Disposisi, Nota Dinas | 1 hari | Lembar Disposisi | |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> Koordinasi dengan lintas sektor OPD atau Dinas Kesehatan Kab/Kota jika diperlukan Konsultasi dengan Biro Hukum apabila memerlukan mediasi masalah hukum | | | ■ | Lembar Disposisi, Surat Keluar | 2 hari | Surat Keluar | |
| 5 | Menyusun keputusan penyelesaian pengaduan/keluhan | | ■ | | Lembar Disposisi | 1 jam | Print Out | |
| 6 | Menyampaikan penyelesaian pengaduan/keluhan ke Pelapor | ■ | | | Lembar Pertimbangan | 5 menit | Hasil tindak lanjut aduan | |

Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Jawa Tengah



Defrancisco Dasilva Tavares, S.P., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197205021999031008