



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR 100.3.3.4/46 TAHUN 2025
TENTANG

PENETAPAN PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN RUMAH RAKYAT

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa guna mewujudkan tata laksana pemerintahan yang efektif dan efisien Pemerintah Provinsi Jawa Tengah mendasarkan pada Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;

b. bahwa agar pelaksanaan tata laksana pemerintahan dapat berjalan dengan lancar serta optimal perlu ditetapkan proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Rumah Rakyat;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah tentang Penetapan Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan rumah rakyat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867)
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 Nomor 37);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Penetapan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Rumah Rakyat sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KEDUA : Peta Penetapan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Rumah Rakyat sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan acuan bagi Tim Penyelenggara Rumah Rakyat Provinsi Jawa Tengah yang menggambarkan hubungan kerja secara efisien dan efektif antar Instansi dan/atau Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah untuk menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi para pemangku kepentingan.

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan acuan dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan dalam rangka penyelenggaraan rumah rakyat di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang berupa serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
- KEEMPAT : Daftar Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Rumah Rakyat adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KELIMA : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Sekretaris Daerah ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.
- KEENAM : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 7 Agustus 2025
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH
ttd
SUMARNO

SALINAN : Keputusan Sekretaris Daerah ini disampaikan kepada Yth.:

1. Gubernur Jawa Tengah;
2. Wakil Gubernur Jawa Tengah;
3. Para Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah;
5. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
6. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah;
7. Inspektur Provinsi Jawa Tengah;
8. Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
9. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum ,



Haerudin, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 197007291996031001

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

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR : 100.3.3.4/46 TAHUN 2025
TENTANG :
PENETAPAN PROSES BISNIS DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN RUMAH RAKYAT

**DAFTAR PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELENGGARAAN RUMAH RAKYAT**

Peta Lintas Fungsi Penyelenggaraan Rumah Rakyat (JTG.RR.CFM.01), terdiri dari:

1. Peta Lintas Fungsi Penyiapan Sarana Prasarana Rumah Rakyat (JTG.RR.CFM.01.01), terdiri dari:
 - a. SOP Pelaksanaan Identifikasi Kebutuhan Sarana Prasarana (JTG.RR.CFM.01.01.SOP.01);
 - b. SOP Penyiapan Sarana Prasarana (JTG.RR.CFM.01.01.SOP.02); dan
 - c. SOP Pelaksanaan Monitoring Evaluasi Pemenuhan Kebutuhan Sarana Prasarana (JTG.RR.CFM.01.01.SOP.03).
2. Peta Lintas Fungsi Penyelenggaraan Pelayanan (JTG.RR.CFM.01.02), terdiri dari:
 - a. SOP Pelayanan Pengaduan Tatap Muka (JTG.RR.CFM.01.02.SOP.01);
 - b. SOP Pelayanan Pengaduan Online (JTG.RR.CFM.01.02.SOP.02);
 - c. SOP Pelayanan Informasi Tatap Muka (JTG.RR.CFM.01.02.SOP.03);
 - d. SOP Pelayanan Informasi Online (JTG.RR.CFM.01.02.SOP.04);
 - e. SOP Pelaksanaan Publikasi Informasi dan Events (JTG.RR.CFM.01.02.SOP.05);
 - f. SOP Penyelenggaraan Pagelaran Seni Budaya (JTG.RR.CFM.01.02.SOP.06);
 - g. SOP Fasilitasi Tempat Acara (JTG.RR.CFM.01.02.SOP.07);
 - h. SOP Pelaksanaan Penyelesaian Pelayanan Pengaduan (JTG.RR.CFM.01.02.SOP.08); dan
 - i. SOP Pemeriksaan Tindak Lanjut Hasil Penyelesaian Pengaduan (JTG.RR.CFM.01.02.SOP.09).
3. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Rumah Rakyat (JTG.RR.CFM.01.SOP.01);
4. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Rumah Rakyat

**Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum ,**

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH,**



ttd

SUMARNO

Haerudin, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda

NIP. 197007291996031001

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

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR : 100.3.3.4/46 TAHUN 2025

TENTANG :

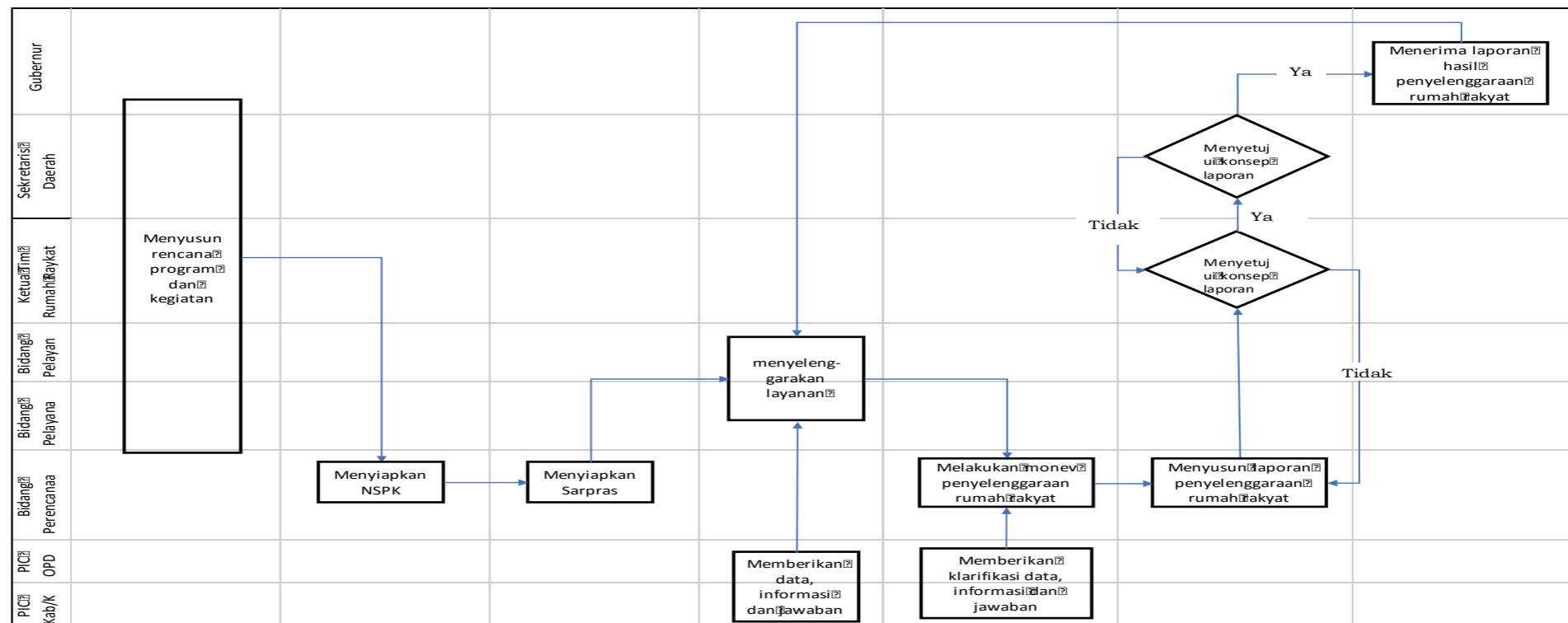
PENETAPAN PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN RUMAH RAKYAT

PETA PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN RUMAH RAKYAT

A. PETA PROSES BISNIS

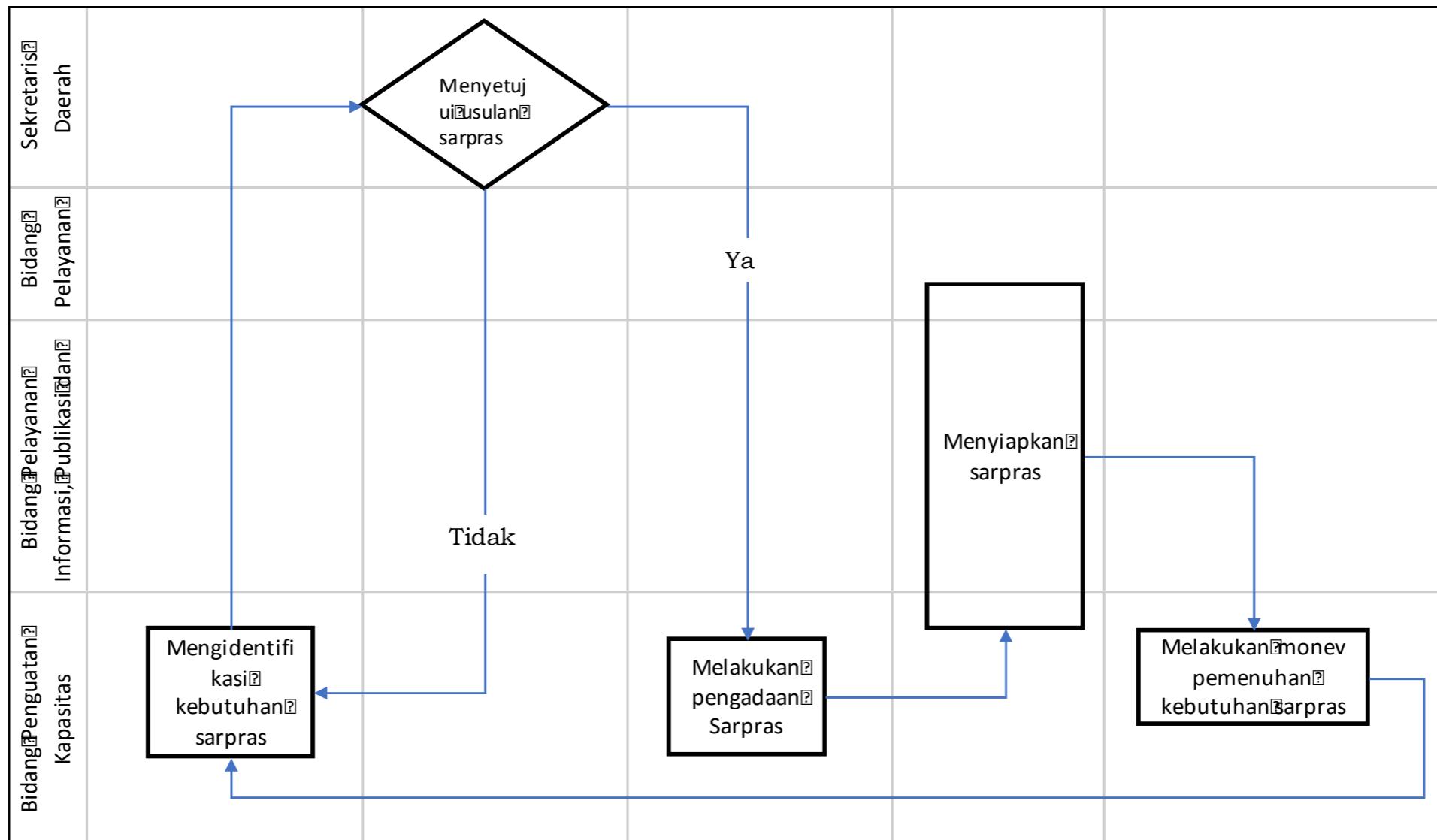
1. Peta Lintas Fungsi Penyelenggaraan Rumah Rakyat

PROSES BISNIS PELAYANAN PADA RUMAH RAKYAT (JTG.RR.CFM.01)



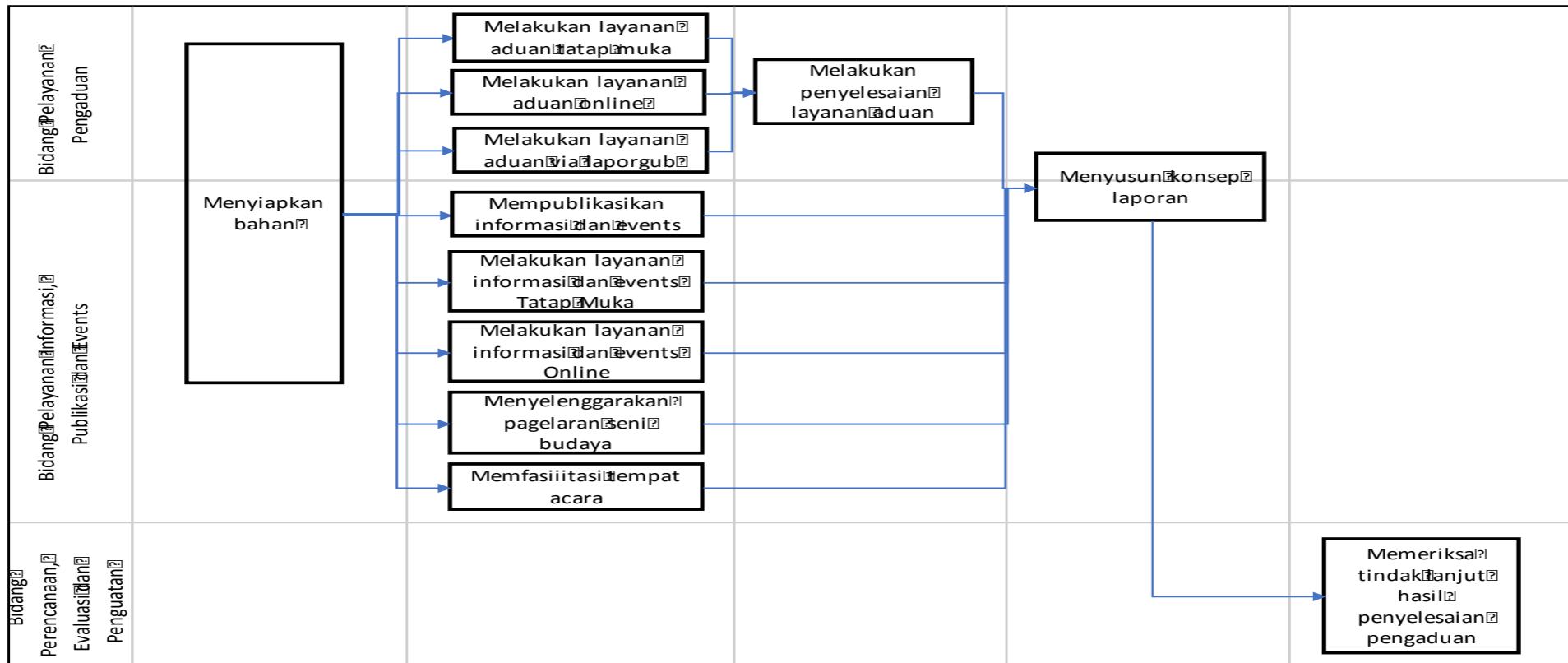
2. Peta Lintas Fungsi Penyiapan Sarana Prasarana Rumah Rakyat (JTG.RR.CFM.01.01)

PROSES BISNIS PENYIAPAN SARANA PRASARANA RUMAH RAKYAT (JTG.RR.CFM.01.01)



3. Peta Lintas Fungsi Penyelenggaraan Pelayanan (JTG.RR.CFM.01.02)

PROSES BISNIS PENYELENGGARAAN PELAYANAN (JTG.RR.CFM.01.03)



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum ,



Haerudin, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda

NIP. 197007291996031001

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

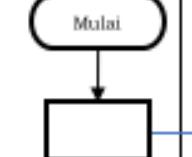
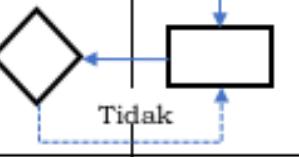
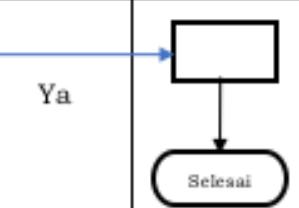
ttd

SUMARNO

LAMPIRAN III KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR :
 TANGGAL :
 TENTANG : PENETAPAN PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENYELENGGARAAN RUMAH RAKYAT

 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH SEKRETARIAT DAERAH</p>	Nomor SOP	JTG.RR.CFM.01.01.SOP.01
	Tanggal pembuatan	Juli 2025
	Tanggal revisi	Juli 2027
	Tanggal pengesahan	Juli 2025
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah
	Judul SOP	Pelaksanaan Identifikasi Kebutuhan Sarana Prasarana
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No 6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah; 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No.56 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No.6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai substansi organisasi dan sesuai bidang tugasnya; 2. Mampu mengoperasionalkan komputer/laptop; 3. Mampu mengoperasionalkan office (word, power point, excel); 4. Mampu bersikap ramah dan sopan; 5. Mampu melakukan koordinasi; 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyiapan Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop, LCD; 2. Meja, Kursi; 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila kebutuhan sarana prasarana tahun berjalan belum terpenuhi, akan diidentifikasi kembali untuk kebutuhan tahun depan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal/agenda pagelaran 2. Laporan hasil monev 	

SOP PELAKSANAAN IDENTIFIKASI KEBUTUHAN SARANA PRASARANA (JTG.RR.CFM.01.01.SOP.01)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Admin	Sekretaris	Anggota Sekretariat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data empiris kebutuhan sarana prasarana				Identifikasi Kebutuhan penyelenggaraa rumah rakyat	30 menit	Data empiris kebutuhan sarana prasarana	
2	Melakukan konsinyering pengumpulan data dalam rangka identifikasi kebutuhan sarana prasarana				Data empiris kebutuhan sarana prasarana	1 hari	Data mentah terkait kebutuhan sarana prasarana	
3	Mengolah dan menganalisa data kebutuhan sarana prasarana				Data mentah terkait kebutuhan sarana prasarana	1 hari	Data kebutuhan sarana prasarana	data dipilah berdasarkan jenisnya
4	Menyiapkan dokumen kebutuhan sarana prasarana				Data kebutuhan sarana prasarana	1 jam	dokumen kebutuhan sarana prasarana	
5	Mendokumentasikan data identifikasi kebutuhan sarana prasarana				dokumen kebutuhan sarana prasarana	10 menit	dokumen kebutuhan sarana prasarana yang telah terarsip	

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum ,

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,



ttd

SUMARNO

Haerudin, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 197007291996031001

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



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH**

<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No 6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaran Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah; 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No.56 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No.6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah</p>	Nomor SOP	JTG.RR.CFM.01.01.SOP.02
	Tanggal pembuatan	Juli 2025
	Tanggal revisi	Juli 2027
	Tanggal pengesahan	Juli 2025
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah
	Judul SOP	Penyiapan Kebutuhan Sarana Prasarana
Keterkaitan	Kualifikasi pelaksana	
SOP Pelaksanaan Identifikasi Kebutuhan Sarana Prasarana	1. Menguasai substansi organisasi dan sesuai bidang tugasnya; 2. Mampu mengoperasionalkan komputer/laptop; 3. Mampu mengoperasionalkan office (word, power point, excel); 4. Mampu bersikap ramah dan sopan; 5. Mampu melakukan koordinasi;	
Peringatan	Peralatan/perlengkapan	
Apabila kebutuhan sarana prasarana tahun berjalan belum terpenuhi, akan diidentifikasi kembali untuk kebutuhan tahun depan	1. Komputer/Laptop, LCD; 2. Meja, Kursi;	
	Pencatatan dan pendataan	
	1. Jadwal/agenda pagelaran 2. Dokumen Kebutuhan Sarana Prasarana	

SOP PENYIAPAN SARANA PRASARANA (JTG.RR.CFM.01.01.SOP.02)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Admin	Sekretaris	Anggota Sekretariat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan pengadaan barang/jasa			<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Dokumen1[] Dokumen1 --> Dokumen2[] Dokumen2 --> Barang1[] Barang1 --> Barang2[] Barang2 --> Buku1[] Buku1 --> Barang3[] Barang3 --> Konsep[] Konsep --> Selesai([Selesai]) Tidak --> Barang3 Ya --> Konsep </pre>	dokumen kebutuhan sarana prasarana	5 hari	Dokumen pengadaan barang/jasa	
2	Menerima barang datang				Dokumen pengadaan barang/jasa	2 jam	Barang yang dipesan	
3	Melakukan pencatatan barang				Barang yang dipesan	2 jam	Buku inventarisasi barang	
4	Mendistribusikan barang sesuai hasil catatan				Buku inventarisasi barang	2 jam	Barang yang terdistribusi	
5	Menyusun konsep laporan hasil pemenuhan sarana prasarana				Barang yang terdistribusi	2 jam	konsep laporan hasil pemenuhan sarana prasarana	
6	Menandatangani laporan hasil pemenuhan sarana prasarana				konsep laporan hasil pemenuhan sarana prasarana	10 menit	Laporan hasil pemenuhan sarana prasarana	

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum ,

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,



ttd

SUMARNO

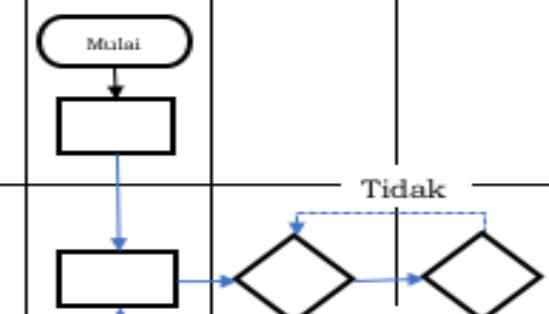
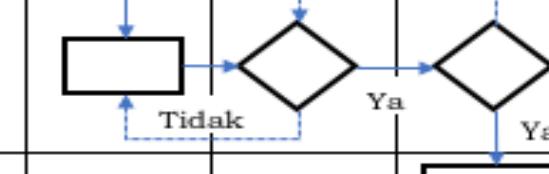
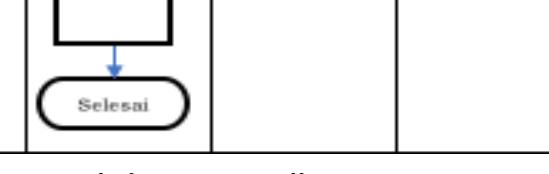
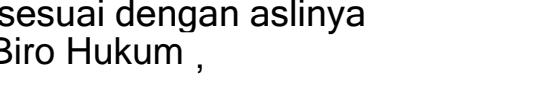
Haerudin, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 197007291996031001

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



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH**

<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No 6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaran Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No.56 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No.6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah</p> <p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Pelaksanaan Identifikasi Kebutuhan Sarana Prasarana 2. SOP Penyiapan Sarana Prasarana</p> <p>Peringatan</p> <p>Apabila monitoring dan evaluasi tidak dilakukan, rencana pengadaan sarana prasarana di tahun depan tidak sesuai dengan kebutuhan di lapangan</p>	Nomor SOP	JTG.RR.CFM.01.01.SOP.03
	Tanggal pembuatan	Juli 2025
	Tanggal revisi	Juli 2027
	Tanggal pengesahan	Juli 2025
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah
	Judul SOP	Pelaksanaan Monitoring Evaluasi Pemenuhan Kebutuhan Sarana Prasarana
<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>1. Menguasai substansi organisasi dan sesuai bidang tugasnya; 2. Mempunyai kemampuan dalam bidang komunikasi massa; 3. Mampu mengoperasionalkan komputer/laptop; 4. Mampu mengoperasionalkan office (word, power point, excel); 5. Mampu bersikap ramah dan sopan; 6. Mampu melakukan koordinasi.</p>		
<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>1. Komputer/Laptop, LCD; 3. Jaringan internet; 2. Meja, Kursi; 4. Aplikasi</p>		
<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Instrumen Monitoring dan Evaluasi Laporan hasil monitoring dan evaluasi</p>		

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Sekretariat	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi				Data empiris sarana prasarana	1 hari	Bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Bahan meliputi: - dokumen kebutuhan sarana prasarana - dokumen inventarisir barang
2	Menyusun rencana pelaksanaan monev				Bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	1 hari	Rencana pelaksanaan monev	Rencana pelaksanaan monev meliputi jadwal, instrumet, pelaksana
3	Melakukan monitoring dan evaluasi				Rencana pelaksanaan monev	2 hari	Data hasil monev	Dilaksanakan di seluruh unit pelayanan (kantor Gubernur dan 3 eks Bakorwil)
4	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi				Data hasil monev	1 hari	Laporan hasil monev	
5	Menyampaikan laporan kepada Pengarah melalui penanggung jawab				Laporan hasil monev	1 jam	Laporan monev yang telah tersampaikan	Selain disampaikan kepada pengarah, laporan juga didokumentasikan.
6	Mendokumentasikan laporan				Laporan hasil monev	10 menit	Dokumentasi Laporan hasil pelaksanaan monev	

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum ,

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

SUMARNO



Haerudin, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda
NIP. 197007291996031001

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



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	JTG.RR.CFM.01.02.SOP.01
Tanggal pembuatan	Juli 2025
Tanggal revisi	Juli 2027
Tanggal pengesahan	Juli 2025
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah
Judul SOP	Pelayanan Pengaduan Tatap Muka

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2010 tentang Sistem Informasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Secara Nasional; 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Melalui Media Komunikasi Elektronik Di Jawa Tengah. 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 40 Th.2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah	1. Menguasai substansi organisasi dan sesuai bidang tugasnya. 2. Mempunyai kemampuan dalam bidang komunikasi massa. 3. Mampu mengoperasionalkan komputer/laptop. 4. Mampu mengoperasionalkan office (word, power point, excel). 5. Mampu bersikap ramah dan sopan. 6. Menguasai terkait penanganan pengaduan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyelesaian Pengaduan 2. SOP Pemeriksaan Tindak Lanjut Hasil Penyelesaian Pengaduan	1. Komputer/Laptop, LCD; 5. Jaringan internet; 2. Aula/Ruang Rapat; 6. Aplikasi Admin Laporgub; 3. Meja, Kursi; dan 4. ATK 7. Media Online
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila data aduan tidak sesuai kriteria, maka aduan tidak dapat diproses 2. Apabila aplikasi mengalami gangguan maka layanan aduan dicatat secara manual	1. Formulir aduan (data aduan) 2. Jawaban pengaduan 3. Laporan hasil monitoring 4. Data Formulir SKM

SOP PELAYANAN PENGADUAN TATAP MUKA (JTG.RR.CFM.01.02.SOP.01)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas 1	Petugas 2	PIC Induk	PIC LS	LS Non Provinsi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengaduan dan mencatat data identitas pengadu	 Mulai	 Tidak				KTP	1 menit	Nomor antrian	Memberikan 5S dan nomor antrian
2	Memverifikasi pangaduan						Data aduan masuk melalui whatsapp, SMS, email, website dan/atau media sosial lainnya.	5 menit	Data yang terverifikasi untuk direspon	Data aduan harus memuat data terlapor yaitu: - nama, jabatan dan/atau alamat - NO. HP Jika pengadu tidak menyampaikan data diri yang sebenarnya, maka akan dijawab secara template melalui aplikasi pengaduan
3	Mencatat materi pemasalahan	 Ya					Nomor antrian Data identitas pengadu yang terverifikasi layak untuk dilayani	10 menit	Data permasalahan	Data meliputi: Perbuatan dan/atau mekanisme pelayanan publik yang diduga melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4	Menelaah permasalahan dan memberikan jawaban atas aduan						Distribusi permasalahan sesuai tusi dan kewenangan	30 menit	Jawaban atas aduan	Telaah aduan dilakukan melalui koordinasi teknis ke Instansi/OPD LS, mencari regulasi yang ada yang dilanjutkan dengan penyampaian jawaban Apabila PIC tidak ditempat, maka akan dilakukan telpon/zoom meet/video call ke PIC
5	Menyampaikan dan mendokumentasikan jawaban atas aduan kepada pengguna layanan						Jawaban atas aduan	10 menit	dokumentasi Jawaban atas aduan	Admin: mendokumentasikan jawaban atas aduan dengan cara memberikan nomor aduan, mencetak/memfile laporan (dalam bentuk pdf) dan mendistribusikan jawaban kepada pengguna layanan (pengadu)
6	Mengarahkan pengadu untuk mengisi SKM						Jawaban atas aduan yang terdokumentasi		Data SKM pengadu	

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum ,

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

SUMARNO



Haerudin, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik

NIP. 197007291006031001

Badan Besar Sertifikasi Elektronik (BSxE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH**

	<p>Nomor SOP</p> <p>JTG.RR.CFM.01.02.SOP.02</p> <p>Tanggal pembuatan</p> <p>Juli 2025</p> <p>Tanggal revisi</p> <p>Juli 2027</p> <p>Tanggal pengesahan</p> <p>Juli 2025</p> <p>Disahkan oleh</p> <p>Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah</p> <p>Judul SOP</p> <p>Penanganan Pengaduan Secara Online</p>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<p>1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2010 tentang Sistem Informasi Pengawasan Penyelenggaran Pemerintah Daerah Secara Nasional;</p> <p>4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Melalui Media Komunikasi Elektronik Di Jawa Tengah.</p> <p>5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat</p> <p>6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 40 Th.2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah</p>	<p>1. Menguasai substansi organisasi dan sesuai bidang tugasnya;</p> <p>2. Mempunyai kemampuan dalam bidang komunikasi massa;</p> <p>3. Mampu mengoperasionalkan komputer/laptop;</p> <p>4. Mampu mengoperasionalkan office (word, power point, excel);</p> <p>5. Mampu bersikap ramah dan sopan;</p> <p>6. Mampu mengoperasionalkan aplikasi pengaduan;</p> <p>7. Menguasai terkait penanganan pengaduan.</p>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<p>1. SOP Penyelesaian Pengaduan</p> <p>2. SOP Pemeriksaan Tindak Lanjut Hasil Penyelesaian Pengaduan</p>	<p>1. Komputer/Laptop, LCD; 5. Jaringan internet;</p> <p>2. Aula/Ruang Rapat; 6. Aplikasi Admin Laporgub</p> <p>3. Meja, Kursi; 7. Media Online</p> <p>4. ATK</p>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>1. Apabila data aduan tidak sesuai kriteria, maka aduan tidak dapat diproses</p> <p>2. Apabila aplikasi mengalami gangguan maka layanan aduan dicatat secara manual</p>	<p>1. Formulir aduan (data aduan)</p> <p>2. Jawaban pengaduan</p> <p>3. Laporan hasil monitoring</p> <p>4. Data Formulir SKM</p>

SOP PELAYANAN PENGADUAN SECARA ONLINE (JTG.RR.CFM.01.02.SOP.02)

No	Uraian Prosedur				Mutu Buku			Keterangan
		Admin	PIC LS	LS Non Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memverifikasi data identitas pemohon	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Ya{ } Ya -- Ya --> Cylinder1[/] Tidak{ } -- Tidak --> Mulai </pre>			Data permohonan informasi masuk melalui whatsapp, media sosial, mobile apps, SMS, website, telpon	1 jam	Data identitas pemohon yang terverifikasi untuk direspon	Data pemohon harus memuat data: - nama, - alamat; - nomor HP - pertanyaan/informasi yang pertanyakan jelas dan detail
2	Mengidentifikasi permasalahan dan melakukan pengkajian pengaduan dan meneruskan kepada PIC yang menangani				formulir aduan berkas aduan berupa foto copy KTP/SIM pengadu	1 jam	Data masalah dan PIC yang menangani	Untuk memastikan tugas pokok serta kewenangan, dapat dilakukan koordinasi terlebih dahulu dengan Leading sektor
3	Melakukan verifikasi kewenangan sesuai tusi		<pre> graph TD D1{ } --- D2{ } D1 --> Cylinder1[/] D2 --> Cylinder2[/] </pre>		Data masalah dan PIC yang menangani	1 jam	PIC sesuai permasalahan	Jika tidak menjadi tugasnya, maka akan dikembalikan kepada admin melalui sistem
4	Menelaah permasalahan dan menyiapkan jawaban atas aduan			<pre> graph TD Cylinder1[/] --- D1{ } Cylinder2[/] --- D2{ } D1 --> Selesai1([Selesai]) D2 --> Selesai2([Selesai]) </pre>	Distribusi permasalahan sesuai tusi dan kewenangan	1 hari	Dokumentasi jawaban atas aduan	Telaah aduan dilakukan melalui koordinasi teknis ke Unit kerja/Instansi/OPD LS, mencari regulasi yang ada yang dilanjutkan dengan penyampaian jawaban

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum ,

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

SUMARNO



Haerudin, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 197007291996031001

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

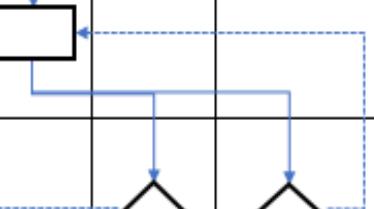
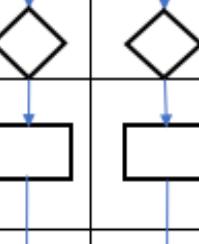
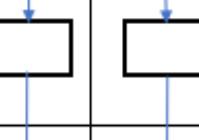
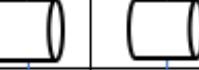
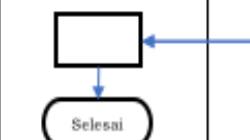


**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	JTG.RR.CFM.01.02.SOP.03
Tanggal pembuatan	Juli 2025
Tanggal revisi	Juli 2027
Tanggal pengesahan	Juli 2025
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah
Judul SOP	Pelayanan Informasi Secara Tatap Muka

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No 6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah; 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No.56 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No.6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	1. Menguasai substansi organisasi dan sesuai bidang tugasnya; 2. Mempunyai kemampuan dalam bidang komunikasi massa; 3. Mampu mengoperasionalkan komputer/laptop; 4. Mampu mengoperasionalkan office (word, power point, excel); 5. Mampu bersikap ramah dan sopan; 6. Mampu melakukan koordinasi; 7. Mampu memahami data dan informasi serta events di Jawa Tengah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Identifikasi Kebutuhan Sarana Prasarana 2. SOP Penyiapan Sarana Prasarana 3. SOP Pelaksanaan Publikasi Informasi dan Events	1. Komputer/Laptop, LCD; 4. ATK 2. Aula/Ruang Rapat 5. Jaringan internet; 3. Meja, Kursi; 6. Aplikasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila aplikasi mengalami gangguan maka layanan informasi dan events dapat dilakukan melalui manual atau dapat diulang kembali pada saat aplikasi sudah normal; 2. Apabila data pemohon tidak sesuai kriteria, maka layanan informasi tidak dapat diproses.	Data Pemohon

SOP PELAYANAN INFORMASI SECARA TATAP MUKA (JTG.RR.CFM.01.02.SOP.03)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas 1	Petugas 2	PIC Induk	PIC LS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat data identitas masyarakat yang ingin mendapatkan informasi dan mencatat data identitas					KTP	1 menit	Nomor antrian	Memberikan 5S dan nomor antrian
2	Mencatat materi pemasalahan dan mendistribusikan ke PIC					Nomor antrian Data identitas pemohon	10 menit	Data pemohon	Data meliputi: Nama, Alamat, No. HP Pertanyaan.
3	Memverifikasi pertanyaan, kesesuaian dengan tusi LS					Distribusi pertanyaan sesuai tusi dan kewenangan	30 menit	Kesesuaian dengan tusi	Apabila PIC tidak ditempat, maka akan dilakukan zoom meet atau video call ke PIC
4	Menelaah pertanyaan/informasi yang dibutuhkan dan memberikan jawaban/informasi					Kesesuaian dengan tusi	30 menit	Jawaban atas pertanyaan	
5	mendokumentasikan layanan informasi					Jawaban atas aduan	3 menit	dokumentasi Layanan	
6	Mengarahkan pengadu untuk mengisi SKM					dokumentasi Layanan	5 menit	Data SKM pengadu	

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum ,

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,



ttd

SUMARNO

Haerudin, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda

NIP. 197007291996031001

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



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	JTG.RR.CFM.01.02.SOP.04
Tanggal pembuatan	Juli 2025
Tanggal revisi	Juli 2027
Tanggal pengesahan	Juli 2025
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah
Judul SOP	Pelayanan Informasi Secara Online

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No 6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah; 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No.56 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No.6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	1. Menguasai substansi organisasi dan sesuai bidang tugasnya; 2. Mempunyai kemampuan dalam bidang komunikasi massa; 3. Mampu mengoperasionalkan komputer/laptop; 4. Mampu mengoperasionalkan office (word, power point, excel); 5. Mampu bersikap ramah dan sopan; 6. Mampu melakukan koordinasi; 7. Mampu memahami data dan informasi serta events di Jawa Tengah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Identifikasi Kebutuhan Sarana Prasarana 2. SOP Penyiapan Sarana Prasarana 3. SOP Pelaksanaan Publikasi Informasi dan Events	1. Komputer/Laptop, LCD; 4. ATK 2. Aula/Ruang Rapat 5. Jaringan internet; 3. Meja, Kursi; 6. Aplikasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila aplikasi mengalami gangguan maka layanan informasi dan events dapat dilakukan melalui manual atau dapat diulang kembali pada saat aplikasi sudah normal; 2. Apabila data pemohon tidak sesuai kriteria, maka layanan informasi tidak dapat diproses.	Data Pemohon

SOP PELAYANAN INFO ONLINE (JTG.RR.CFM.01.02.SOP.04)

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku						Keterangan
		Admin	PIC LS	LS Non Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memverifikasi data identitas pemohon	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Start Decision -- Ya --> Process1[] </pre>			Data permohonan informasi masuk melalui whatsapp, media sosial, mobile apps, SMS, website, telpon	1 jam	Data identitas pemohon yang terverifikasi untuk direspon	Data pemohon harus memuat data: - nama, - alamat; - nomor HP - informasi yang ditanyakan jelas dan detail
2	Mengidentifikasi pertanyaan dan melakukan pengkajian pertanyaan serta meneruskan kepada PIC yang menangani				formulir aduan berkas aduan berupa foto copy KTP/SIM pengadu	1 jam	Data pertanyaan dan PIC yang menangani	Untuk memastikan tugas pokok serta kewenangan, dapat dilakukan koordinasi terlebih dahulu dengan Leading sektor
3	Melakukan verifikasi kewenangan sesuai tusi				Data masalah dan PIC yang menangani	1 jam	PIC sesuai permasalahan	Jika tidak menjadi tugasnya, maka akan dikembalikan kepada admin melalui sistem
4	Menelaah pertanyaan dan menyiapkan jawaban/informasi yang diperlukan				Distribusi permasalahan sesuai tusi dan kewenangan	1 hari	Dokumentasi jawaban atas aduan	Telaah aduan dilakukan melalui koordinasi teknis ke Unit kerja/Instansi/OPD LS, mencari regulasi yang ada yang dilanjutkan dengan penyampaian jawaban

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum ,

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,



ttd

SUMARNO

Haerudin, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda
NIP. 197007291996031001

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



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH**

Dasar Hukum	Nomor SOP	JTG.RR.CFM.01.02.SOP.05
	Tanggal pembuatan	Juli 2025
	Tanggal revisi	Juli 2027
	Tanggal pengesahan	Juli 2025
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah
	Judul SOP	Pelaksanaan Publikasi Informasi dan Events
	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No 6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah; 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No.56 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No.6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	1. Menguasai substansi organisasi dan sesuai bidang tugasnya; 2. Mempunyai kemampuan dalam bidang komunikasi massa; 3. Mampu mengoperasionalkan komputer/laptop; 4. Mampu mengoperasionalkan office (word, power point, excel); 5. Mampu bersikap ramah dan sopan; 6. Mampu mengoperasionalkan aplikasi pengaduan; 7. Mampu memahami data dan informasi serta events di Jawa Tengah	
Keterkaitan		
3. SOP Pelaksanaan Identifikasi Kebutuhan Sarana Prasarana 4. SOP Penyiapan Sarana Prasarana	1. Komputer/Laptop, LCD; 5. Jaringan internet; 2. Aula/Ruang Rapat; 6. Aplikasi Admin Laporgub 3. Meja, Kursi; 7. Media Online 4. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila aplikasi mengalami gangguan maka input data dapat dilakukan pada saat aplikasi sudah normal;	1. Data pemohon 2. Data dan informasi events	

SOP PELAKSANAAN PUBLIKASI INFORMASI DAN EVENTS (JTG.RR.CFM.01.02.SOP.05)

No	Uraian Prosedur			Mutu Baku			Keterangan
		Admin	PIC	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan input data event atau agenda		<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Task1[] Task1 -- Tidak --> Decision{ } Decision -- Ya --> End([Selesai]) </pre>	bahan pelaksanaan event	30 menit	Data event	Yang diinput, Judul, tanggal, gambar dan lokasi event dan deskripsi
2	Memverifikasi data event/agenda			Data event	30 menit	Data terpublish dalam laporgub	

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Biro Hukum ,

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
 JAWA TENGAH,

ttd

SUMARNO



Haerudin, S.H., M.H.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197007291996031001



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	JTG.RR.CFM.01.02.SOP.06
Tanggal pembuatan	Juli 2025
Tanggal revisi	Juli 2027
Tanggal pengesahan	Juli 2025
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah
Judul SOP	Penyelenggaraan pagelaran Seni
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No 6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah; 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No.56 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No.6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	1. Menguasai substansi organisasi dan sesuai bidang tugasnya; 2. Mempunyai kemampuan dalam bidang komunikasi massa; 3. Mampu mengoperasionalkan komputer/laptop; 4. Mampu mengoperasionalkan office (word, power point, excel); 5. Mampu bersikap ramah dan sopan; 6. Mampu melakukan koordinasi; 7. Mampu memahami data dan informasi serta events di Jawa Tengah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Identifikasi Kebutuhan Sarana Prasarana 2. SOP Penyiapan Sarana Prasarana 3. SOP Pelaksanaan Publikasi Informasi dan Events	1. Komputer/Laptop, LCD; 3. Jaringan internet; 2. Meja, Kursi; 4. Aplikasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila aplikasi mengalami gangguan maka input data dapat dilakukan pada saat aplikasi sudah normal;	Jadwal/agenda pagelaran

SOP PENYELENGGARAAN PAGELARAN SENI (JTG.RR.CFM.01.02.SOP.06)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua	Sek	Anggota Sekretariat	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan agenda kegiatan kepada OPD				Hasil rapat	1 jam	Surat permohonan agenda kegiatan kepada OPD	
2	Menerima dan mengolah data agenda kegiatan dari OPD				Surat permohonan agenda kegiatan kepada OPD	5 Hari	Data rencana kegiatan dari OPD	waktu tunggu dihitung sampai dengan surat masuk.
3	Menyusun konsep jadwal/agenda pelaksanaan gelar budaya				Data rencana kegiatan dari OPD	3 jam	Konsep jadwal/agenda pagelaran	Minimal 2 kali dalam 1 bulan
4	Memverifikasi dan mengesahkan konsep jadwal pagelaran				Konsep jadwal/agenda pagelaran	15 menit	Jadwal/agenda pagelaran	
5	Melakukan koordinasi pelaksanaan pagelaran kepada OPD sesuai jadwal				Jadwal/agenda pagelaran	1 hari	data dan informasi konsep pelaksanaan pagelaran	
6	Mengkoordinasi penyiapan sarana prasarana				data dan informasi konsep pelaksanaan pagelaran	1 hari	Pemenuhan sarana prasarana pagelaran	
7	Mengkoordinasi pelaksanaan pagelaran				Pemenuhan sarana prasarana pagelaran	1 hari	Pelaksanaan pagelaran	
8	Menyusun laporan hasil pelaksanaan pagelaran				Pelaksanaan pagelaran	1 jam	Laporan hasil pelaksanaan pagelaran	

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum ,

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,



ttd

SUMARNO

Haerudin, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda
NIP. 197007291996031001

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



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	JTG.RR.CFM.01.02.SOP.07
Tanggal pembuatan	Juli 2025
Tanggal revisi	Juli 2027
Tanggal pengesahan	Juli 2025
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah
Judul SOP	Pemberian Fasilitasi Tempat Acara

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;	1. Menguasai substansi organisasi dan sesuai bidang tugasnya; 2. Mempunyai kemampuan dalam bidang komunikasi massa; 3. Mampu mengoperasionalkan komputer/laptop; 4. Mampu mengoperasionalkan office (word, power point, excel); 5. Mampu bersikap ramah dan sopan; 6. Mampu melakukan koordinasi; 7. Memahami potensi dan data sarpras yang dimiliki.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Identifikasi Kebutuhan Sarana Prasarana 2. SOP Penyiapan Sarana Prasarana 3. SOP Pelaksanaan Publikasi Informasi dan Events	1. Komputer/Laptop, LCD; 3. Jaringan internet; 2. Meja, Kursi; 4. Aplikasi RR
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tempat yang dituju tidak ada (sudah terpakai, tidak memenuhi syarat), maka layanan tidak dapat diberikan	Jadwal/agenda pagelaran Laporan hasil fasilitasi

SOP PEMBERIAN FASILITASI TEMPAT ACARA (JTG.RR.CFM.01.02.SOP.07)

No	Uraian Prosedur	Petugas 1	Anggota Sekretariat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima pemohon	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[] B --> C([]) </pre>		KTP	1 menit	Nomor antrian	Memberikan 5S dan nomor antrian
2	Menerima dan mengagenda surat masuk permohonan fasilitasi tempat acara	<pre> graph TD B[] --> C([]) </pre>		Nomor antrian Surat masuk	1 menit	Agenda surat masuk	Agenda dilakukan pada sistem layanan RR
3	Mengkoordinasi pelaksanaan acara dengan pihak terkait sesuai permohonan		<pre> graph TD C[] --> D[] </pre>	Agenda surat masuk	2 - 14 hari	Data Persiapan pelaksanaan acara	Koordinasi kepada pemohon terkait waktu, tempat, kapasitas, undangan, dll
4	Menyiapkan penyelenggaraan tempat acara		<pre> graph TD D[] --> E[] </pre>	Data Persiapan pelaksanaan acara	30 menit	Pelaksanaan acara	Fasilitasi berupa tempat, sound system, meja/kursi jaringan internet
5	Menyusun laporan hasil fasilitasi tempat acara		<pre> graph TD E[] --> F[] F[] --> G([Selesai]) </pre>	Pelaksanaan acara	3 menit	Laporan pelaksanaan fasilitasi	
6	Mengarahkan pengadu untuk mengisikan SKM	<pre> graph TD F[] --> G([Selesai]) </pre>		Pelaksanaan acara	5 menit	Data SKM pemohon	

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum ,

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,



ttd

SUMARNO

Haerudin, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda

NIP. 197007291996031001

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

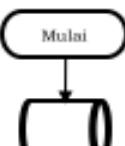
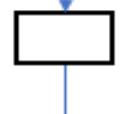
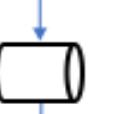
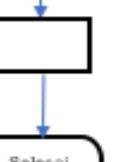


**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	JTG.RR.CFM.01.02.SOP.08
Tanggal pembuatan	Juli 2025
Tanggal revisi	Juli 2027
Tanggal pengesahan	Juli 2025
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah
Judul SOP	Pelaksanaan Penyelesaian Pelayanan Pengaduan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2010 tentang Sistem Informasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Secara Nasional; 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Melalui Media Komunikasi Elektronik Di Jawa Tengah. 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat 6. Pergub Jateng No.40 Th.2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah	1. Menguasai substansi organisasi dan sesuai bidang tugasnya; 2. Mempunyai kemampuan dalam bidang komunikasi massa; 3. Mampu mengoperasionalkan komputer/laptop; 4. Mampu mengoperasionalkan office (word, power point, excel); 5. Mampu bersikap ramah dan sopan; 6. Mampu melakukan koordinasi; 7. Mampu memahami pengelolaan pengaduan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Identifikasi Kebutuhan Sarana Prasarana 2. SOP Penyiapan Sarana Prasarana 3. SOP Pelaksanaan Publikasi Informasi dan Events	1. Komputer/Laptop, LCD; 3. Jaringan internet; 2. Meja, Kursi; 4. Mobile Apps pengaduan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila kewenangan dalam menjawab aduan ada pada Pemerintah Daerah Kab/Kota, maka akan dikomunikasikan oleh OPD yang mempunyai tugas dan fungsi serupa dengan Pemerintah Kabupaten/Kota.;	1. Formulir data aduan yang perlu tindak lanjut; 2. Formulir Rencana Tindak Lanjut atas Jawaban Pengaduan.

SOP PELAKSANAAN PENYELESAIAN PELAYANAN PENGADUAN (JTG.RR.CFM.01.02.SOP.08)

No	Uraian Prosedur			Mutu Baku			Keterangan
		Admin	PIC LS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi jawaban atas pengaduan			Data jawaban pelayanan pengaduan	1 jam	Pilah data jawaban aduan	Data meliputi: - nama, alamat dan nomor HP pengadu; - pertanyaan/informasi yang pertanyakan jelas dan detail - Jawaban awal atas aduan
2	Melakukan koordinasi terkait tindak lanjut atas jawaban aduan			Pilah data jawaban aduan	1 jam	Pilah data jawaban aduan yang terkoordinasikan	
3	Menyiapkan rencana tindak lanjut terhadap jawaban atas pengaduan			Pilah data jawaban aduan yang terkoordinasikan	maksimal 7 hari	Data Rencana Tindak Lanjut	Rencana tindak lanjut disesuaikan dengan kewenangan dan kemampuan keuangan daerah
4	Melaporkan hasil penyelesaian pengaduan			Data Rencana Tindak Lanjut	1 hari	Laporan hasil Penyelesaian pengaduan	

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum ,

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,



ttd

SUMARNO

Haerudin, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda

NIP. 197007291996031001

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

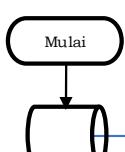
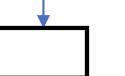
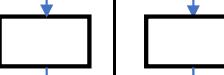
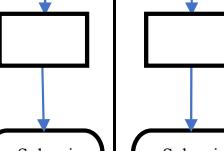


**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	JTG.RR.CFM.01.02.SOP.09
Tanggal pembuatan	Juli 2025
Tanggal revisi	Juli 2027
Tanggal pengesahan	Juli 2025
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah
Judul SOP	Pemeriksaan Tindak Lanjut Hasil Penyelesaian Pengaduan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2010 tentang Sistem Informasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Secara Nasional; 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Melalui Media Komunikasi Elektronik Di Jawa Tengah. 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat 6. Pergub Jateng No.40 Th.2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah	1. Menguasai substansi organisasi dan sesuai bidang tugasnya; 2. Mempunyai kemampuan dalam bidang komunikasi massa; 3. Mampu mengoperasionalkan komputer/laptop; 4. Mampu mengoperasionalkan office (word, power point, excel); 5. Mampu bersikap ramah dan sopan; 6. Mampu melakukan koordinasi; 7. Mampu memahami pengelolaan pengaduan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Identifikasi Kebutuhan Sarana Prasarana 2. SOP Penyiapan Sarana Prasarana 3. SOP Pelaksanaan Publikasi Informasi dan Events	1. Komputer/Laptop, LCD; 4. Jaringan internet; 2. Meja, Kursi; 5. Mobile Apps pengaduan 3. Kendaraaan dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila kewenangan dalam menjawab aduan ada pada Pemerintah Daerah Kab/Kota, maka akan dikomunikasikan oleh OPD yang mempunyai tusi serupa dengan Pemerintah Kabupaten/Kota.;	1. Formulir Rencana Tindak Lanjut atas Jawaban Pengaduan. 2. Rencana Monitoring Tindak Lanjut atas Jawaban aduan.

SOP PEMERIKSAAN TINDAK LANJUT HASIL PENYELESAIAN PENGADUAN (JTG.RR.CFM.01.02.SOP.09)

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku						Keterangan
		Admin	PIC LS	Anggota Sekretariat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi rencana tindak lanjut dalam penyelesaian pengaduan				Laporan hasil penyelesaian pengaduan	1 jam	Pilah data rencana tindak lanjut dalam penyelesaian pengaduan	Data meliputi: - nama, alamat dan nomor HP pengadu; - pertanyaan/informasi - Rencana tinda lanjut
2	Menyiapkan rencana monitoring terhadap rencana tindak lanjut					Pilah data rencana tindak lanjut dalam penyelesaian pengaduan	1 jam	Rencana Monitoring
3	Mengkoordinasikan rencana monitoring terhadap rencana tindak lanjut				Rencana Monitoring	1 hari	Rencana Monitoring yang terkoordinasi	
4	Pelaksanaan monitoring				Rencana Monitoring yang terkoordinasi	5 hari	Data hasil pelaksanaan Monitoring	
5	Melakukan kajian dan memberikan rekomendasi atas hasil monitoring				Data hasil pelaksanaan Monitoring	2 hari	Rekomendasi atas temuan	
6	Menyusun Laporan Hasil Monitoring				Distribusi permasalahan sesuai tudi dan kewenangan	1 hari	Laporan pelaksanaan Monitoring	

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum ,

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

SUMARNO



Haerudin, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSxE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
NIP. 1970072919960900001



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	JTG.RR.CFM.01.SOP.01
Tanggal pembuatan	Juli 2025
Tanggal revisi	Juli 2027
Tanggal pengesahan	Juli 2025
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah
Judul SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Rumah Rakyat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No 6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No.56 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No.6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	1. Menguasai substansi organisasi dan sesuai bidang tugasnya; 2. Mempunyai kemampuan dalam bidang komunikasi massa; 3. Mampu mengoperasionalkan komputer/laptop; 4. Mampu mengoperasionalkan office (word, power point, excel); 5. Mampu bersikap ramah dan sopan; 6. Mampu melakukan koordinasi.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Pengaduan Tatap Muka; 2. SOP Pelayanan Pengaduan Online; 3. SOP Pelayanan Informasi Tatap Muka; 4. SOP Pelayanan Informasi dan Events Online; 5. SOP Pelaksanaan Publikasi Informasi dan Events; 6. SOP Penyelenggaraan Pagelaran Seni Budaya; 7. SOP Pelayanan Fasilitasi Pinjam Tempat; 8. SOP Pelaksanaan Penyelesaian Pelayanan Pengaduan 9. SOP Pemeriksaan Tindak Lanjut Hasil Penyelesaian Pengaduan 10. SOP Penyusunan Laporan	5. Komputer/Laptop, LCD; 7. Jaringan internet; 6. Meja, Kursi; 8. Aplikasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Hasil monitoring dan evaluasi dapat mempengaruhi kinerja perangkat daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota	Instrumen Monitoring dan Evaluasi

SOP PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN RUMAH RAKYAT (JTG.RR.CFM.01.SOP.01)

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku			Mutu Baku			Keterangan
		Admin	Anggota Sekretariat	Ketua	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi				Laporan pelaksanaan kegiatan/layanan	5 jam	Bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Bahan meliputi: - laporan pelaksanaan kegiatan/layanan
2	Menganalisa bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi				Bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	2 jam	Data empiris hasil evaluasi kegiatan/layanan	Menganalisa dilakukan dengan mempelajari laporan dan melakukan evaluasi dokumen
3	Melakukan monitoring dan evaluasi				Data empiris hasil evaluasi kegiatan/layanan	1 jam	Data hasil monev	Dilaksanakan di seluruh unit pelayanan (kantor Gubernur dan 3 eks Bakorwil)
4	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi				Data hasil monev		Laporan hasil monev	
5	Menyampaikan laporan kepada Pengarah melalui penanggung jawab				Laporan hasil monev		Laporan yang telah tersampaikan	Selain disampaikan kepada pengarah, laporan juga didokumentasikan.
6	Mendokumentasikan laporan				Laporan hasil monev	1 hari	Dokumentasi Laporan hasil pe	

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum ,

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,



ttd

SUMARNO

Haerudin, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 197007291996031001

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



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	JTG.RR.CFM.01.SOP.02
Tanggal pembuatan	Juli 2025
Tanggal revisi	Juli 2027
Tanggal pengesahan	Juli 2025
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah
Judul SOP	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Rumah Rakyat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No 6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaran Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No.56 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No.6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	1. Menguasai substansi organisasi dan sesuai bidang tugasnya; 2. Mempunyai kemampuan dalam bidang komunikasi massa; 3. Mampu mengoperasionalkan komputer/laptop; 4. Mampu mengoperasionalkan office (word, power point, excel); 5. Mampu bersikap ramah dan sopan; 6. Mampu melakukan koordinasi.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Pengaduan Tatap Muka; 2. SOP Pelayanan Pengaduan Online; 3. SOP Pelayanan Informasi Tatap Muka; 4. SOP Pelayanan Informasi dan Events Online; 5. SOP Pelaksanaan Publikasi Informasi dan Events; 6. SOP Penyelenggaraan Pagelaran Seni Budaya; 7. SOP Pelayanan Fasilitasi Pinjam Tempat; 8. SOP Pelaksanaan Penyelesaian Pelayanan Pengaduan 9. SOP Pemeriksaan Tindak Lanjut Hasil Penyelesaian Pengaduan	1. Komputer/Laptop, LCD; 3. Jaringan internet; 2. Meja, Kursi; 4. Aplikasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Laporan disampaikan kepada Gubernur selaku Pengarah setiap tahunnya.	Data pelaksanaan pelayanan Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi

SOP PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN RUMAH RAKYAT (JTG.RR.CFM.01.SOP.02)

No	Uraian Prosedur				Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Sekretariat	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan penyusunan laporan				SOP	1 jam	Bahan penyusunan laporan	
2	Menyusun konsep laporan rumah rakyata			Tidak	Bahan penyusunan laporan	1 jam	Konsep Laporan	
3	Memverifikasi dan menyetujui laporan pelaksanaan rumah rakyat			Ya	Konsep Laporan	1 hari	Laporan	
4	Menyampaikan laporan kepada Pengarah melalui Penanggungjawab				Laporan	5 hari	Laporan yang tersampaikan	
5	Menyimpan laporan				Laporan	2 hari	Laporan yang tersimpan	

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum ,

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

SUMARNO



Haerudin, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 197007291996031001

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