

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

Jalan Stadion Selatan Nomor 1 Semarang Telepon (024) 838846

Faksimile (024) 838890 <http://www.bkdjatengprov.go.id>



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA

Nomor SOP	BKD/SEK/PPID/4
Tanggal pembuatan	4 September 2023
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	4 September 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 4 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik
- 5 Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah
- 6 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 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2015 Tentang 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 Pemerintah Daerah
- 7 Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/1 Tahun 2013 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Publik di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah
- 8 Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

Kualifikasi pelaksana

- 1 Mampu mengoperasikan komputer/laptop
- 2 Berkompeten dalam bidang teknologi informasi
- 3 Mampu menentukan informasi yang layak untuk Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4 Memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi
- 5

Keterkaitan



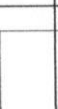





- 1 *Personal Computer* / Laptop
- 2 Jaringan Internet
- 3 *Printer*
- 4 *Scanner*

Peralatan/perengkapan

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila SOP tidak dijalankan, maka pelayanan informasi publik tidak dapat berjalan maksimal.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu				
1	Pemohonan Informasi							
2	Pengisian formulir permohonan				1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi 4. AD/ART Lembaga /Organisasi/Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan			Apabila data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan no register PPID
3	Verifikasi dokumen persyaratan				1 (satu) hari kerja			Apabila dokumen persyaratan kurang lengkap maka dikirimkan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon. Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan. Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada.
4	Menyiapkan jawaban atau informasi yang dibutuhkan				3 (tiga) hari kerja			
5	Jawaban diverifikasi							
6	Jawaban disampaikan	