



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

# SOP

LAYANAN PPID PEMBANTU  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
TAHUN 2020

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
LAYANAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) PEMBANTU BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH

I. Latar Belakang

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang. Karenanya hak memperoleh informasi termasuk hak asasi manusia. Bahkan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Keterbukaan Informasi publik merupakan sarana mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 117 tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengatur bahwa salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan itu, PPID Pembantu Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah menetapkan Standar Operasional Prosedur layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

II. Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Perda Prov. Jateng No. 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah;
3. Pergub No. 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan daerah Provinsi Jawa Tengah No. 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah

### III. Visi, Misi dan Motto

Visi :

PPID Pembantu Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah memiliki **VISI** menjadi Pusat Pelayanan Informasi dan Pengaduan Publik yang KREATIF dan Terpercaya.

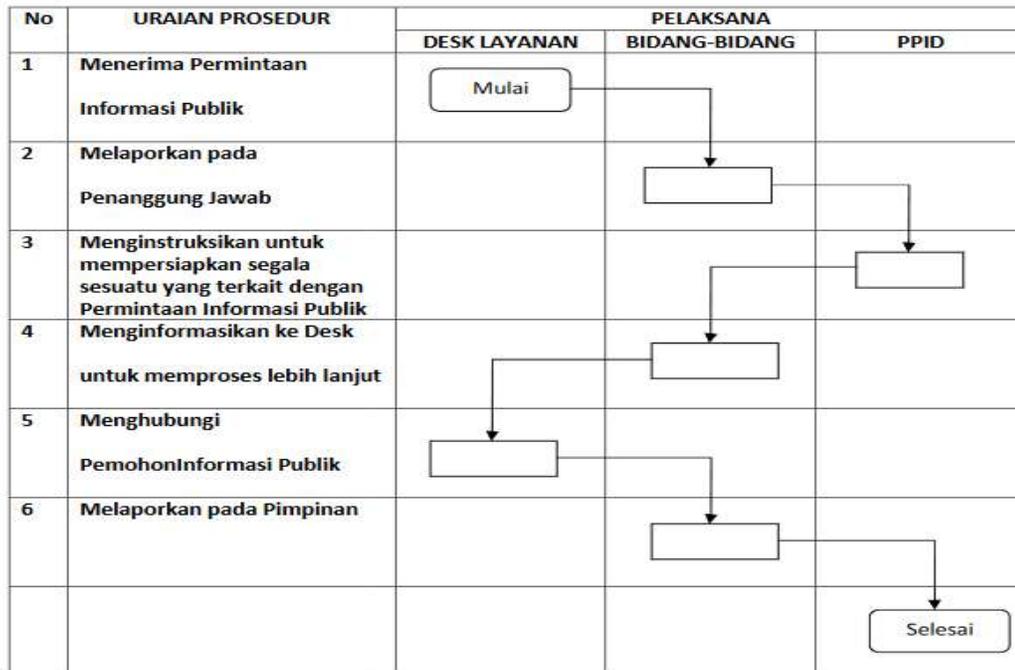
Misi :

1. Mengoptimalkan pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik yang transparan dan, akuntabel, sebagaimana diamanahkan dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Memberikan Pelayanan Informasi dan Pengaduan yang Komunikatif, Responsif, Proaktif, Terintegratif, dan Informatif terkait kebijakan, program, dan kinerja Badan Kepegawaian Provinsi Jawa Tengah;
3. Memfasilitasi pelayanan pengaduan publik yang ditujukan ke unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Provinsi Jawa Tengah (online dan non-online).

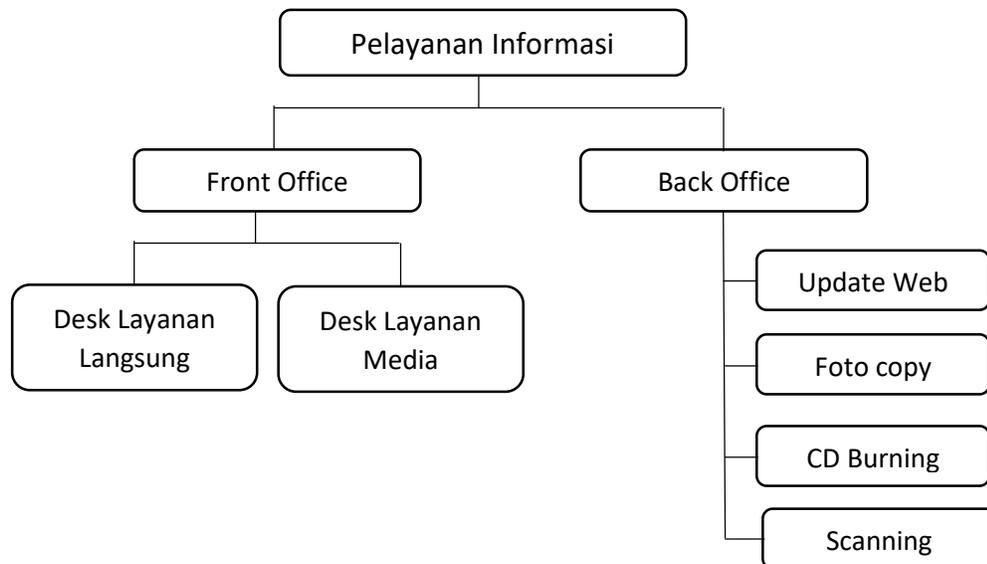
### IV. Desk Layanan Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Pembantu Badan Kepegawaian Daerah Prov. Jateng memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik. Selain itu PPID Pembantu juga memberikan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan telepon 024-8318846 Fax. 8318890 Email : [bkd@jatengprov.go.id](mailto:bkd@jatengprov.go.id) dan [bkdprovjateng@gmail.com](mailto:bkdprovjateng@gmail.com) Twitter : [@bkdprovjateng](https://twitter.com/bkdprovjateng) SMS : 08112777346 website : <http://bkd.jatengprov.go.id> Instagram @bkdprovjateng dan Facebook : facebook.com/bkdjatengprov

## V. Prosedur Pelayanan Informasi Publik



## VI. Operasional Pelayanan Informasi



## VII. Waktu Pelayanan Informasi

Layanan permohonan informasi pada PPID Pembantu Badan Kepegawaian Daerah Prov. Jateng dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

1. Senin - Kamis
  - a. Jam Layanan : 09.00 WIB - 14.00 WIB
  - b. Istirahat, Shalat, Makan : 12.00 WIB - 12.30 WIB
2. Jumat  
Jam Layanan : 09.00 WIB - 11.00 WIB

## VIII. Maklumat Pelayanan Informasi Publik

PPID Pembantu Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah berupaya memberikan Pelayanan Informasi Publik dengan sungguh-sungguh untuk dapat:

1. Memberikan pelayanan informasi yang cepat dan tepat waktu;
2. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi publik bidang keagamaan yang diperlukan dengan murah dan sederhana;
3. Menyediakan dan memberikan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
4. Menyediakan daftar informasi publik untuk informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
5. Menjamin penggunaan seluruh informasi publik dan fasilitas pelayanan sesuai dengan ketentuan dan tata tertib yang berlaku;
6. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman dan tertata baik;
7. Merespon dengan cepat permintaan informasi dan keberatan atas informasi publik yang disampaikan baik langsung maupun tidak langsung (melalui media);
8. Menyiapkan petugas informasi yang berdedikasi dan siap melayani;
9. Melakukan pengawasan internal dan evaluasi kinerja pelaksana.

## IX. Mekanisme Permohonan Informasi



1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy, KTP pemohon dan pengguna informasi;
2. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan| Permintaan Informasi Publik (IP) kepada Pemohon IP
3. Petugas memproses permintaan pemohon IP sesuai dengan formulir permintaan IP yang telah ditandatangani oleh pemohon IP;
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna IP

## X. Jangka Waktu Penyelesaian

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID pembantu dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun jasa pos.

## XI. Biaya Tarif

PPID Pembantu Badan Kepegawaian Daerah Prov. Jateng menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia.

## XII. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayanan

informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap tahun membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Komisi Informasi Provinsi. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

### XIII. Keberatan atas Pemberian Informasi Publik

Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu berdasarkan alasan berikut :

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam p[eraturan perundang-undangan yang berlaku.;
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.

XIV. Penutup

SOP Pelayanan Informasi Publik PPID Pembantu Badan Kepegawaian Daerah Prov. Jateng ini wajib dijadikan pedoman bagi semua Unit PPID Pembantu dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Prov. Jateng

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal 29 Juni 2020

Sekretaris  
Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Jawa Tengah

Drs. Eko Suprayitno, MM