



**BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor Standar Operasional Prosedur	BPSDMD/SKRT/SBG_UK/15
Tanggal Pembuatan	23 Desember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala BPSDMD Provinsi Jawa Tengah
Nama Standar Operasional Prosedur	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. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008;
4. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah;
5. Pergub Jawa Tengah No. 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;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No 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 Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
8. Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa tengah;
9. 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;
10. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Kualifikasi Pelaksana

- SMA/ Sederajat
- Sarjana Strata 1

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

- Lembar Kerja dan Rencana Kerja
- *Term of Reference*
- Komputer dan Jaringan Internet
- *Printer*
- Alat Tulis Kantor

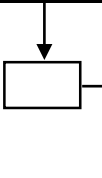
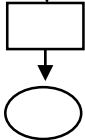
Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Registrasi permohonan informasi menjadi hal yang penting untuk menghindari munculnya sengketa informasi publik.

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris/ Kepala bidang	Ka Sub Bag/ Kasi	Petugas	Pengaduan	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]
1	Menerima Permohonan Informasi Publik dari pemohon yang datang ataupun melalui surat permohonan yang dikirim melalui pos, <i>faximile</i> , <i>email</i> , atau media komunikasi lainnya.					Formulir permohonan informasi, fotocopy KTP/SIM/Paspor	15 menit	Registrasi permohonan informasi publik, tanda terima permohonan.	
2	Mengidentifikasi informasi yang diminta <ul style="list-style-type: none"> - Apabila informasi tercantum dalam daftar informasi publik, maka akan diproses. - Apabila informasi tidak tercantum dalam daftar informasi publik, maka permohonan informasi dapat dipenuhi. 					Buku registrasi, alat tulis, persyaratan, fotm permohonan informasi	15 menit	Teridentifikasi permohonan informasi	
3	Memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon (KTP/SIM/Paspor).						10 menit		
4	Melaksanakan proses verifikasi apakah termasuk informasi yang ada dalamnya daftar informasi publik yang bersifat terbuka atau dikecualikan.					Forms permohonan informasi, kelengkapan permohonan informasi	10 menit	Permohonan informasi tercatat dalam registrasi surat masuk	
5	Bagian persuratan meneruskan pemohon informasi ke sekretaris.					Alat tulis kantor, form permohonan informasi	1 hari	Permohonan informasi diterima oleh sekretaris	
6	Sekretaris memberi disposisi ke sub bagian atau bidang terkait.					Komputer dan jaringan Internet, alat tulis kantor, form permohonan informasi	1 hari	Lembar Disposisi	
7	Koordinasi pelayanan dan permohonan informasi membuat surat jawaban resmi yang ditanda tangani oleh kepala dinas.					Komputer, printer, alat tulis kantor	3 hari	Surat jawaban dengan tanda tanagn kepala dinas	
8	Memberikan nomor surat dan membubuhkan stempel.					Alat tulis kantor, stempel dinas	10 menit	Surat jawaban sudah dibero nomor dan stempel dinas	
9	Menerima dan mencatat respon pemohon informasi ke buku registrasi.					Buku registrasi, alat tulis kantor	10 menit	Jawaban pemohon informasi tercatat dalam registrasi	

10	Mengirim jawaban permohonan informasi ke pemohon.				Komputer, jaringan internet, alat tulis kantor, scanner	30 menit	Surat jawaban pemohon informasi terkirim	
11	Pemohon informasi menerima jawaban permohonan informasi.				Komputer, jaringan internet, alat tulis kantor, jawaban permohonan informasi	30 menit	Pemohon informasi menerima jawaban atas permohonan informasi yang diminta	