



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH**

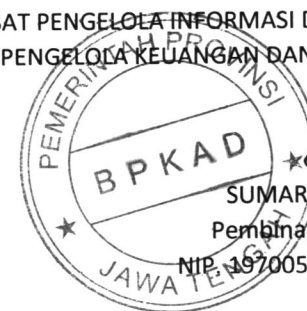
NOMOR SOP	:	770/1763
TGL PEMBUATAN	:	21-1-2019
TGL REVISI	:	
TGL PENGESAHAN	:	30-1-2019
DISAHKAN OLEH	:	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu BPKAD Prov. Jateng Sumarno, SE, MM NIP. 197005141992021001
NAMA SOP	:	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 4 Peraturan KI No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 5 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No. 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah 6 Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 7 Peraturan Gubernur 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 8 Keputusan Gubernur Jawa Tengah No. 550/32 Tahun 2017 Tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki Pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik 2 Menguasai pengetahuan teknis tugas pokok dan fungsi Dinas dan Unit Pelayanan Teknis yang ada di lingkup OPD sesuai Kewenangan yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang 3 Menguasai Pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 4 Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 5 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 6 Memiliki kemampuan kerjasama dalam Tim 7 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 8 Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir Isian 2 Komputer 3 Pesawat telepon 4 Jaringan internet 5 ATK 6 Dokumen Peraturan per Undang-Undangan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	PPID Pembantu	Bidang / UPT	Atasan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi formulir permohonan informasi publik dan mengirim ke-Unit Pelayanan Informasi		↓			ATK, Form	5 Menit	Lembar formulir yang terisi	
2	Menerima permohonan informasi melalui Fax, Pos, E-Mail, Tatap Muka. Petugas juga mengarahkan pemohon terlebih dahulu melalui website					ATK, Form	5 Menit	Tanda terima permohonan	
3	Memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon yaitu Salinan bukti identitas diri dan kesesuaian isi formulir dengan identitas diri					ATK, Form	5 Menit	Laporan penerimaan permohonan	PPID Pembantu memverifikasi kelengkapan pemohon, jika tidak lengkap pemohon diwajibkan melengkapi
4	Melaksanakan proses verifikasi apakah informasi yang diminta termasuk terbuka atau di kecualikan			Y		ATK, DIP	15 Menit	Disposisi permohonan	Jika Informasi yang diminta dalam DIP dikecualikan maka permohonan ditolak
5	Keputusan permohonan diterima atau ditolak			N		ATK, DIP	30 Menit	Disposisi permohonan / keputusan	Permohonan informasi diajukan ke PPID jika informasi yang diminta tidak dikecualikan namun belum termuat dalam DIP
6	Malakukan komunikasi dengan Tim Pendukung / Bidang / UPT			Y			1 Jam	Form permohonan	PPID
7	Menyiapkan informasi publik yang diminta						7 Hari Maks	Laporan progress	Tim Pendukung
8	Membuat pemberitahuan kepada pemohon untuk pengambilan informasi						30 Menit	Laporan surat keluar	Permohonan ditandatangani PPID
9	Menyerahkan informasi kepada pemohon							Laporan verifikasi penerimaan surat	Informasi diterima
10	Permintaan Informasi ditolak					Telp. / HP	3 Hari	Laporan verifikasi penerimaan surat	
11	Menerima informasi publik					Telp. / HP	3 Hari	Laporan verifikasi penerimaan surat	

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH



SUMARNO, SE, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19700514 199202 1 001