



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK**

Jalan Sriwijaya no. 29 Semarang



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

Nomor SOP	:	770 / 773
Tanggal Pembuatan	:	21 Januari 2019
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	30 Januari 2019
Disahkan Oleh	<b>Ke</b>	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
	<b>Po</b>	PROVINSI JAWA TENGAH
Nama SOP		<b>Akurasi Penyampaian Informasi Publik</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan- Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-undang Nomor 14 tahun 2014 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standart Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;

**Kualifikasi Pelaksana**

- A. Kompetensi
  1. Memahami standar pelayanan publik
  2. Mampu mengelola administrasi dokumen
- B. Pendidikan
  1. Standar Pendidikan minimal D3/S1

**Keterkaitan**

1. SOP Pelayanan Informasi

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan Internet

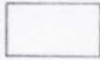
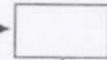
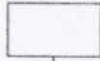
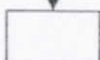

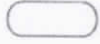
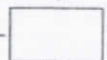
**Peringatan**

Prosedur wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan

**Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

# SOP AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN PROSEDUR	MUTU BUKU					Keterangan	
		Pemohon Informasi	Desk Pelayanan	PPID	Persyaratatan	Waktu		Output
1	2	3	4	6		8	9	10
1.	Pemohon Informasi mengajukan Informasi Publik				Identitas (Perorangan : KTP/SIM/Paspor, Badan Publik : Akta Notaris, Dokumen Pengesahan Badan Publik), Surat Permohonan Informasi Badan Publik, Formulir Permohonan Informasi	10 menit	Salinan Form Permohonan Informasi, Nomor Register Permohonan Informasi	
2.	Daftar Register Permohonan Informasi				Salinan Form Permohonan Informasi	10 menit	Daftar Register Permohonan Informasi	
3.	Analisa Permohonan Informasi				Salinan Form Permohonan Informasi, Draft Formulir Pemberitahuan Tertulis Nota Dinas, Arahan	30 menit	Formulir Pemberitahuan Tertulis / Nota Dinas/ Arahan	Untuk Informasi yang sudah tersedia, Desk Pelayanan dapat langsung memberikan akses informasi public disertai formulir pemberitahuan tertulis. Apabila permohonan informasi public ditolak harus disertakan Formulir Pemberitahuan tertulis paling lambat 10 hari sejak permohonan diterima dan memberikan tata cara pengajuan keberatan.
4.	Penyampaian Informasi Publik (Informasi Seluruhnya/Informasi Sebagian/Informasi ditolak				Salinan Form Permohonan Informasi, Formulir Pemberitahuan Tertulis	10 hari kerja	Tanda Terima	

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



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