



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

Nomor SOP	BPKAD/SEKRETARIAT/01
Tanggal Pembuatan	28 Desember 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	3 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah
Nama SOP	Penetapan Maklumat Pelayanan

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Perda Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah
- 3 Keputusan Gubernur Nomor 487.22/43 Tahun 2022 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
- 4 Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait;
- 2 Menguasai Standar Pelayanan;
- 3 Menguasai tugas fungsi dalam pengelolaan informasi; dan
- 4 Memiliki sifat ramah, sopan, cekatan/responsif, komunikatif, teliti, dan dapat bekerja sama dalam Tim.

Keterkaitan

- 1 SOP - SOP terkait Informasi Publik

Peralatan Kerja/Perlengkapan

- 1 Komputer, Printer;
- 2 Alat Tulis Kantor; dan
- 3 Smartphone dan Jaringan Internet

Peringatan

- 1 Maklumat Pelayanan adalah janji dan komitmen aparatur dalam memberikan pelayanan prima kepada pemohon layanan
- 2 Penyelenggaraan pelayanan yang tidak sesuai dengan Maklumat Pelayanan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Manual dan Komputerisasi

1. SOP PENETAPAN MAKLUMAT PELAYANAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala BPKAD	Staf Umpeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyusun konsep Maklumat Pelayanan					Regulasi terkait Pelayanan Publik	1 hari	Konsep Maklumat Pelayanan	Maklumat Pelayanan memuat janji, komitmen dan sanksi atas layanan publik
2	Konsep Maklumat Pelayanan diajukan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris					Konsep Maklumat Pelayanan yang telah di paraf Kasubag Umpeg	30 Menit		
3	Sekretaris meneliti konsep Maklumat Pelayanan yang diajukan. Sekretaris dapat menyetujui atau mengoreksi konsep yang diajukan.					Konsep Maklumat Pelayanan yang telah di paraf Kasubag Umpeg	15 Menit	Konsep Maklumat Pelayanan telah diparaf Sekretaris	
4	Konsep Maklumat Pelayanan yang telah diparaf Sekretaris diajukan kepada Kepala Badan					Konsep Maklumat Pelayanan yang telah diparaf Sekretaris	30 Menit		
5	Kepala Badan menandatangani Konsep Maklumat Pelayanan yang diajukan					Konsep Maklumat Pelayanan yang telah diparaf Sekretaris	1 Hari	Maklumat Pelayanan ditandatangani Kepala Badan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala BPKAD	Staf Umpeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Maklumat Pelayanan yang telah ditetapkan Kepala Badan disampaikan kepada Sekretaris. Selanjutnya diteruskan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					Maklumat Pelayanan	30 Menit		
7	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memerintahkan staf untuk mengumumkan Maklumat Pelayanan kepada Publik					Maklumat Pelayanan	30 Menit	Publikasi Maklumat Pelayanan	Publikasi Maklumat Pelayanan secara off-line dengan memasangnya di ruang pelayanan
8	Staf di Bagian Umum dan Kepegawaian mempublikasikan Maklumat Pelayanan secara on-line dan off-line								Publikasi Maklumat Pelayanan secara on-line dengan mengunggahnya ke website PPID

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

