



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

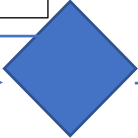
**PPID PELAKSANA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jalan Dr. Setiabudi No. 201C Srandol Semarang Kode Pos 50263 Telepon (024) 7473746,
Faksimile (024) 7473800 Laman <https://arpusda.jatengprov.go.id/> Surat Elektronik
arpus@jatengprov.go.id | dinas.arpusjateng@gmail.com

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	22 Januari 2024
	Tanggal pengesahan	22 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah  De Francisco Da Silva Tavares, SP, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19720502 199903 1 008
	Judul SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Infomasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah 8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Informasi dan Komunikasi Publik 9. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 487.22/8 Tahun 2024 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.	1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama 5. Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari pemerintah	1. Formulir isian 2. Komputer 3. Pesawat Telepon 4. Jaringan Internet 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	1. Akan mempermudah didalam penanganan keluhan

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	Penguasa Informasi/ Dokumentasi (Unit Kerja)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi publik yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP (Perorangan)/Fotocopy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/ SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	Pada hari jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
2.	Melakukan registrasi/mencatat dan verifikasi berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka segera diberikan kepada pemohon. Apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pelaksana		Ada dalam DIP 	Tdk Ada dalam DIP		Formulir Permohonan informasi	Pada hari jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	
3.	Pemeriksaan berkas permohonan dan melakukan koordinasi terkait bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan penguasa informasi/dokumentasi (unit kerja)					Formulir Permohonan informasi Daftar Informasi Publik	Pada hari jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	
4.	Mempersiapkan dan memberikan informasi/dokumen yang diminta, apabila informasi yang diminta belum tercantum dalam DIP dan tidak termasuk dalam informasi yang dikecualikan.					Daftar Informasi Publik Data/informasi	Pada hari jam kerja	Informasi/Dokumen	
5.	Memeriksa dan menyusun konsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh Penguasa Informasi/ Dokumentasi (unit kerja) untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi					Daftar Informasi Publik Data/informasi	Pada hari jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi publik	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayan Informasi	PPID Pelaksana	Penguasa Informasi/ Dokumentasi (Unit Kerja)	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta					1. Surat jawaban permohonan informasi publik yang diberikan 2. Surat permohonan perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum dikuasi/diterima tersedia	10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Tanda terima dan arsip	

Kepala Dinas
Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah



De Francisco Da Silva Tavares, SP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19720502 199903 1 008

