



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PROVINSI JAWA TENGAH**

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

JL. DR SETIABUDI NO.201 C SRONDOL SEMARANG JAWA TENGAH
Faksimile (024) 7473800 <https://www.arpusda.jatengprov.go.id>



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor SOP	487.22 / 1343
Tanggal pembuatan	April 2023
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah
Judul SOP	MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 6. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	1. Minimalis Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. 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	

STANDAR MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Kelengkapan	Pendukung		Output	Keterangan
		PPID Pelaksana	Atasan PPID		Waktu			
1	Menyusun maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik			Standar Pelayanan Informasi Publik	Tentatif		Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Wajib : menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami; mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat
2	Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif		Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
3	Mengumumkan dan Menyebarkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif		Pengumuman Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Penyebarnyaan melalui : papan pengumuman; laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik; media sosial PPID dan/atau Badan Publik; dan/atau: Aplikasi berbasis teknologi informasi Penyebarnyaan wajib : memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas; paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau Braille.

PIL. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH


DINAS ARPUS
SAPTA HERMAWATI, SH, M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19630906 198603 2 009