




**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

---

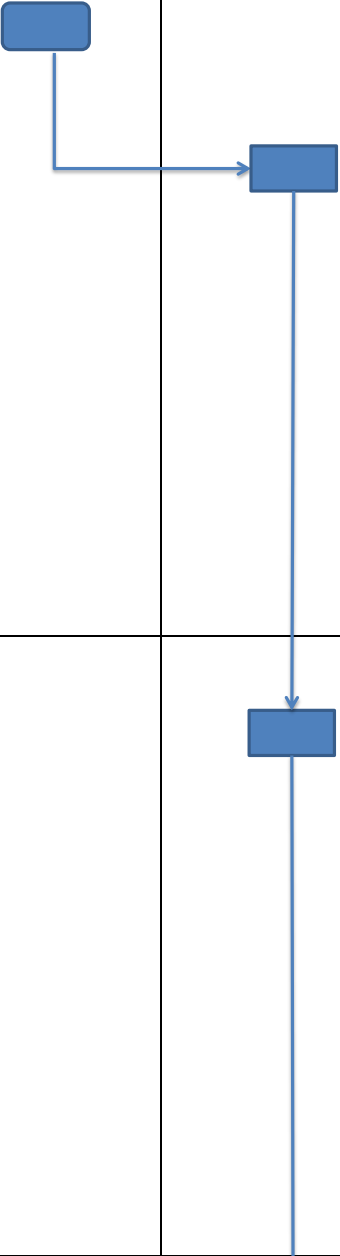
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK  
OLEH  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI  
PROVINSI JAWA TENGAH**


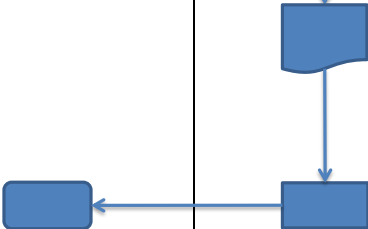
**PPID PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

Jalan Menteri Supeno I / 2 Semarang Kodepos 50243 Telepon (024) 8319140  
Faksimile (024) 8319328 <http://www.diskominfo.jatengprov.go.id>

<div><div><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH</b></div></div>	Nomor SOP	067/4161.3
	Tanggal pembuatan	1/8/2022
	Tanggal revisi	1/8/2022
	Tanggal pengesahan	1/8/2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Selaku PPID Jawa Tengah
	Judul SOP	<b>AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI INFORMASI PUBLIK</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<div>1 Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>3 Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah</div> <div>4 Perki Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</div> <div>5 Pergub Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</div> <div>6 Pergub Jawa Tengah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah</div> <div>7 Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</div>		<div>1 Minimal Sarjana</div> <div>2 Menguasai Tata Pembukuan</div> <div>3 Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima</div> <div>4 Memiliki Tata Krama</div>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<div>1 Masyarakat yang Membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah</div>		<div>1 Formulir isian</div> <div>2 Komputer</div> <div>3 Pesawat Telepon</div> <div>4 Jaringan Internet</div> <div>5 ATK</div>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<div>1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</div> <div>2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</div> <div>3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif</div>		<div>1 Dicatat pada buku rekap informasi</div>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKURASI PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	DESK LAYANAN	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon informasi mengajukan permintaan informasi publik				1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga / Organisasi / Perusahaan 3. Akta Notaris / SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi 4. AD/ART Lembaga /Organisasi/Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan	10 Menit	1. Salinan Form Permintaan Informasi  2. Nomor register permintaan informasi	
2	Daftar register permintaan informasi				Salinan Form Permintaan Informasi	10 Menit	1. Daftar register permintaan informasi  2. Tanda bukti permintaan informasi	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	DESK LAYANAN	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
3	Analisa Permintaan Informasi				1. Salinan Form Permintaan Informasi  2. Konsep Formulir Pemberitahuan Tertulis  3. Nota Dinas dan/atau  4. Arahan	30 Menit	1. Formulir pemberitahuan tertulis  2. Nota Dinas dan/atau  3. Arahan	1. Untuk informasi yang sudah tersedia dan dinyatakan terbuka, Desk Pelayanan dapat langsung memberikan akses informasi publik disertai formulir pemberitahuan tertulis;  2. Apabila permintaan informasi publik ditolak harus disertakan formulir pemberitahuan tertulis paling lambat 10 hari kerja sejak permintaan informasi diterima dan memberikan tata cara pengajuan keberatan
4	Penyampaian Informasi Pubik				1. Salinan Form Permintaan Informasi  2. Formulir Pemberitahuan Tertulis	10 hari kerja	Tanda terima	

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROVINSI JAWA TENGAH**  
Sebagai PPID Jawa Tengah  
  
**RIETA RETNANINGRUM, SH**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19641026 198909 2 001

