



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

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

**PPID PELAKSANA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jalan Pahlawan No.9 Mugassari Semarang Kodepos 50249 Telepon (024) 8311174
Faksimile (024) 8311281 <https://ppidsetda.jatengprov.go.id/>

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	067 / 00 / 5679
Tanggal pembuatan	25 September 2023
Tanggal revisi	-
Tanggal pengesahan	02 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah Selaku Atasan PPID
Judul SOP	MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4 Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah
- 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
- 6 Pergub Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah
- 7 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami prosedur pelayanan informasi public
- 2 Menguasai Tata Pembukuan
- 3 Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima
- 4 Memiliki Tata Krama

Keterkaitan

- 1 Masyarakat yang Membutuhkan informasi dari Pemerintah

Peralatan/perengkapan

- 1 Formulir
- 2 Komputer
- 3 Pesawat Telepon
- 4 Jaringan Internet
- 5 ATK

Peringatan

- 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat 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

Pencatatan dan pendataan

- 1 Dicatat pada buku rekap informasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		KELENGKAPAN	MUTU BAKU	OUTPUT	KETERANGAN
		PPID	Atasan PPID		WAKTU		
1	Pembuatan Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik			1. Komputer/laptop 2. Alat Tulis Kantor	Tentatif	Draft Maklumat Pelayanan Publik	PPID Pelaksana bersama dengan tim menyusun Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
2	Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			1. Komputer/laptop 2. Alat Tulis Kantor	1 hari	Maklumat Pelayanan Publik yang telah ditandatangani dan disahkan	Atasan PPID Pelaksana memeriksa, serta mengesahkan Maklumat Pelayanan Publik
3	Mengumumkan dan menyebarluaskan maklumat pelayanan informasi publik			1. Komputer/laptop 2. Alat Tulis Kantor	Tentatif	Maklumat Pelayanan Publik yang telah disosialisasikan pada Lingkup SETDA dan Media Sosial	PPID Pelaksana melakukan sosialisasi kepada seluruh jajaran dan pegawai Penyebarluasan melalui: papan pengumuman; laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik; media sosial PPID dan/atau Badan Publik; dan/atau; Aplikasi berbasis teknologi informasi Penyebarluasan wajib: Memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas; paling sedikit dilengkapi dengan audio, atau visual

Pt. KEPALA BIRO UMUM
SETKRE/PARIAT DAERAH JAWA TENGAH
Sebagai Atasan PPID

ANDRIYANTO HERU PRASETYO, ST, MM
 Pembina
 NIP. 197901242000031001