



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH**

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

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pahlawan No. 9, Semarang, Jawa Tengah Kodepos 50243,
Telepon (024) 8311174 (20 Saluran), Faksimile (024) 8311266
Laman setda.jatengprov.go.id, Pos-el setda@jatengprov.go.id



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	500.12.12/258.10/BiroUmum/2025
Tanggal Pembuatan	28 Mei 2025
Tanggal Revisi	28 Mei 2027
Tanggal Pengesahan	03 Juni 2025
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah selaku Atasan PPID
Judul SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik4. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah5. Pergub Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima2. Memiliki pengetahuan mengenai PPID3. Memiliki komitmen bekerja sama dalam tim4. Memiliki pengetahuan tentang keamanan informasi5. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dan6. pendokumentasian data dan informasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemutakhiran dan Penetapan DIP2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan4. SOP Maklumat Pelayanan5. SOP Permohonan Informasi Publik6. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik7. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir isian2. komputer3. Pesawat Telepon4. Jaringan Internet5. ATK6. Daftar data dan informasi publik yang dikuasai oleh Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Bila prosedur ini terlewat maka mekanisme keterbukaan informasi publik terhambat2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka citra positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif	Dicatat dalam laporan kegiatan, manual dan elektronik

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PPID PELAKSANA SETDA PROVINSI JAWA TENGAH

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS LAYANAN	KETUA PPID PELAKSANA	TIM PPID PELAKSANA DI SETAP UNIT KERJA BADAN PUBLIK	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI, ARSIP DAN DOKUMENTAS PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<p>Pemohon mengajukan permohonan informasi publik yang dibutuhkan, dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang langsung ke Desk Layanan Informasi PPID SETDA Provinsi Jawa Tengah, di Jl. Paksiwan No. 9 Semarang dan mengisi Form Permohonan Informasi yang tersedia di Meja Pelayanan Publik Mengirimkan permohonan tertulis melalui email ke ppid.asas@setda.jawaprov.go.id atau mengisi Form Permohonan Informasi di website https://ppid.setda.jawaprov.go.id/ atau https://ppid.setda.jawaprov.go.id/permohonan_informasi_online 					<p>a. Pemohon parorangan: Salinan Identitas Keperibudhikan (KTP/Paspor/Surat Keterangan Kependudukan) yang masih berlaku dari institusi Kependudukan setempat;</p> <p>b. Pemohon Badan Hukum: Salinan Akta Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian dan Salinan Identitas Keperibudhikan (KTP/Paspor/Surat Keterangan Kependudukan) yang masih berlaku dari institusi Kependudukan setempat;</p> <p>c. Pemohon Kelompok Orang: Surat Kuasa dengan dibubuhi materai dan Salinan Identitas Keperibudhikan (KTP/Paspor/Surat Keterangan Kependudukan) yang masih berlaku dari institusi Kependudukan setempat;</p>	1 Hari Kerja	Formulir Permohonan Informasi Publik yang telah diisi lengkap, dokumen identitas diri, dan/ atau surat kuasa bermaterai		
2	<p>Petugas Layanan meneliti formulir permohonan, menyerahkan salinan permohonan kepada Pemohon, serta menyimpan dokumen permohonan dan kelengkapannya</p>					<p>Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap, dokumen identitas diri, dan/ atau surat kuasa bermaterai</p>	1 hari kerja (dalam waktu yang sama saat permohonan diajukan)	Berkas permohonan informasi yang sudah terisi lengkap dan dibubuhi nomor registrasi		
3	<p>Petugas Layanan meneliti formulir permohonan informasi publik dan penerapannya.</p> <p>- Tidak Lengkap : dikembalikan ke pemohon informasi publik untuk dilengkapi, dalam waktu 3 hari kerja sejak Penerimaan Informasi Publik dicatat di dalam buku Register</p> <p>- Jika pemohon informasi tidak melengkapi persyaratan yang dibutuhkan dalam waktu 3 hari sesuai ketentuan, maka permohonan informasi tidak dilanjutkan dan ditapus dari Register Permohonan Informasi</p> <p>Lengkap: permohonan informasi akan diproses lebih lanjut.</p> <p>Petugas Layanan menyerahkan permohonan informasi publik kepada Ketua PPID Pelaksana</p>					<p>Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap, dokumen identitas diri, dan/ atau surat kuasa bermaterai</p>	3 hari kerja setelah permohonan dicatat	Berkas permohonan informasi yang sudah terisi lengkap dan dibubuhi nomor registrasi	<p>Apabila syarat belum lengkap, petugas dapat meminta pemohon untuk melengkapinya terlebih dahulu.</p>	
4	<p>Petugas Layanan menyerahkan permohonan informasi publik kepada Ketua PPID Pelaksana</p>					Salinan berkas permohonan informasi yang telah diregistrasi	1 hari kerja	Disposisi dari Ketua PPID Pelaksana		

5	<p>Kelua PPID Pelaksana menginformasikan Petugas Layanan PPID Pelaksana untuk mengkonfirmasi permohonan informasi kepada Pemohon</p>		<p>Disposisi dari Ketua PPID Pelaksana dan berkas permohonan informasi publik yang sudah diregistrasi</p>	<p>1 hari kerja</p>	<p>Disposisi dan Formulir permohonan informasi yang sudah terisi lengkap, nomor registrasi dan tanda tangan pengirim dan penerima.</p>	<p>Apabila ada biaya penggantian terhadap informasi yang diminta maka biaya tersebut dibebankan kepada pemohon informasi. Nominal biaya disampaikan kepada pemohon informasi sebelum penagihan resmi.</p>
6	<p>Apabila pemohon sudah memberikan klarifikasi tentang rincian informasi publik yang diminta, petugas layanan berkoordinasi dengan perwakilan unit kerja terkait status informasi (apakah informasi tersebut dikuasai atau tidak, bersifat terbuka atau tidak, dapat diberikan atau tidak).</p>		<p>Disposisi dan Formulir permohonan informasi yang sudah terisi lengkap, diubah nomor registrasi dan tanda tangan penerima.</p>	<p>maksimal 10 hari kerja sejak permohonan dicatat</p>	<p>Konsep surat permohonan tertulis sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informasi yang diterima berdasarkan berita di bawah pengusutan/ kewenangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah; Informasi tentang Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta jika informasi tersebut tidak berada di bawah pengusutan/ kewenangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah; Penerimaan atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan; Bentuk Informasi Publik yang tersedia; Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta; Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; Penjelasan apakah Informasi Publik dapat diberikan sebagian atau seluruhnya; Penjelasan atas penghilangan/pengaburan informasi yang diminta bila ada; Penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan 	<p>Apabila ada biaya penggantian terhadap informasi yang diminta maka biaya tersebut dibebankan kepada pemohon informasi. Nominal biaya disampaikan kepada pemohon informasi sebelum penagihan resmi.</p>
7	<p>Membuat pemberitahuan tertulis, lalu mengajukannya ke Kelua PPID Pelaksana.</p>		<p>Surat permohonan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik</p>	<p>maksimal 10 hari kerja sejak permohonan dicatat</p>	<p>Surat permohonan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik</p>	<p>Apabila ada biaya penggantian terhadap informasi yang diminta maka biaya tersebut dibebankan kepada pemohon informasi. Nominal biaya disampaikan kepada pemohon informasi sebelum penagihan resmi.</p>
8	<p>Menginformasikan pemberitahuan tertulis yang sudah ditandatangani oleh Kelua PPID Pelaksana kepada Pemohon Informasi Publik, disertai dengan akses terhadap informasi publik yang diminta jika statusnya dapat diberikan. Salinan/berkas permohonan dan formulir juga dikembalikan kepada Kelua PPID Pelaksana dan PPID.</p>		<p>Surat pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik</p>	<p>maksimal 10 hari kerja sejak permohonan dicatat</p>	<p>Tanda terima pengimbalan surat permohonan tertulis dari Pemohon Informasi, Alasan PPID Pelaksana, Alasan PPID Pelaksana, dan PPID</p>	<p>Jawaban/ pemberitahuan tertulis disampaikan kepada pemohon informasi publik dalam waktu maksimal 10 hari kerja. Apabila PPID Pelaksana membutuhkan tambahan waktu maka dapat meminta penambahan waktu kepada Pemohon Informasi Publik maksimal selama 7 hari kerja</p>

<p>9 Mendokumentasikan pembertubahan tertulis yang sudah diadaingani oleh Ketua PPID Pelaksana Kepala Perumahan Informasi Publik, serta membuat reskapitulasi permohonan informasi publik selama 1 tahun.</p>					<p>Surat pembertubahan tertulis dan tanda terima.</p>	<p>1 hari kerja (dalam waktu yang sama dengan pengemissan pembertubahan terdulis)</p>	<p>Atap dokumen pembertubahan terdulis dan tanda terima</p>	<p>Slesai</p>
---	--	--	--	--	---	---	---	---------------

Pit. Kepala Biro Umum
 Selaku Atasan PPID Pelaksana
 Setda Provinsi Jawa Tengah,

