



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PERMOHONAN INFORMASI KERJA PRAKTEK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PELAKSANA
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jalan Madukoro AA-BB Semarang, Kode Pos 50144, Telepon (024) 7608368,
Faksimile 024-7613181, Laman <http://dpubinmarcipka.jateng.go.id> ,
Pos-el : dpubinmarcipka@jatengprov.go.id

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TENGAH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PROVINSI JAWA TENGAH	Nomor SOP	DPU BMCK/SEKRET/PPID/15
	Tanggal pembuatan	Maret 2024
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	Maret 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya
	Nama SOP	Permohonan Informasi Kerja Praktek

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 Operational Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023, Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012, Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah. 7. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.	1. Minimal Sarjana; 2. Menguasai Tata Pembukuan; 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima; 4. Memiliki Tata Krama.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Masyarakat (Siswa / Mahasiswa / Lembaga) yang membutuhkan informasi Publik dari pemerintah	1. Formulir isian 2. Jaringan Internet 3. Pesawat telepon 4. E-mail 5. ATK 6. Komputer
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.	Akan mempermudah didalam penanganan keluhan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI KERJA PRAKTEK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Atasan PPID	PPID	Dispo Tujuan	Umpeg	Petugas :Layanan Informasi	Pemohon Infrmasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengajukan permohonan informasi kepada PPID melalui petugas layanan							1. Pengisian Formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/SK dari Kemenkumham prihal pembentukan lagi pemohon lembaga/organisasi 4. AD / ART Lembaga / Organisasi / Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga / Organisasi / Perusahaan	1 menit	Berkas permohonan yang telah diisi lengkap dengan dilampiri identitas pemohon	
2	a. Memandu pemohon mengisi formulir permohonan informasi b. Menerima formulir permohonan informasi Kerja Praktek /Penelitian dan mencatat pada buku registrasi c. Mencocokkan pemohon dengan identitas (KTP / SIM) d. Memberikan Nomor pendaftaran sebagai bukti permohonan e. Memeriksa ketersediaan informasi publik yang dimohon pada daftar informasi publik. Apabila tersedia maka akan di proses, bila tidak tersedia maka akan diarahkan untuk mendapatkan informasi pada badan publik lain f. Melakukan verifikasi mengenai jenis informasi publik yang diminta yaitu terbuka atau di kecualikan g. Melaporkan permintaan informasi kepada PPIKD								5 menit	Berkas permohonan yang telah diisi lengkap dengan dilampiri identitas pemohon	
3	a. Menerima laporan mengenai jenis informasi publik b. Bila Informasi yang diminta termasuk dalam Daftar Informasi Publik Dikecualikan, diarahkan untuk mebuat surat penolakan c. Bila Informasi yang diminta termasuk dalam Informasi Publik yang wajib siumumkan secara berkala, wajib tersedia setiap saat, wajib diumumkan serta merta, Diarahkan untuk memberikan informasi langsung atau melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait d. Apabila ditolak maka harus tertulis alasan dan penjelasannya, selain itu juga di sampaikan tata cara mengajukan keberatan ke petugas layanan								1 hari	Dokumen penolakan permohonan informasi	

4	Apabila diterima (ACC BIDANG UMPEG), maka diterbitkan surat ijin Praktek								2 hari kerja	Surat Ijin Kerja Praktek / Penelitian	
5	Subag UMPEG menerbitkan Surat Ijin Praktek Kerja / Pnelitian yang di tanda tangani Sekretaris an Kepala Dinas										
6	Mendokumentasikan serta memberikan salinan Informasi yang diminta berupa softcopy atau hardcopy kepada pemohon informasi								5 menit	Jwaban diberikan	

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
BINA MARGA DAN CIPTA KARYA
PROVINSI JAWA TENGAH



DR. IR. AR HANUNG TRIYONO, M.SI
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19661129 199203 1 005