



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

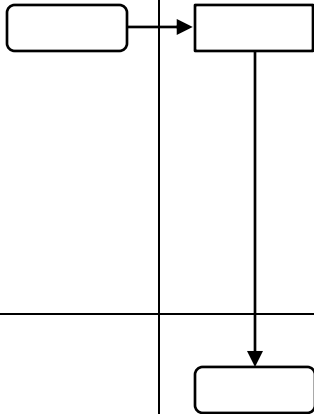
**PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PROVINSI JAWA TENGAH**

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/2
	Tanggal pembuatan	Maret 2024
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	Maret 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya
	Nama SOP	Pengumuman Informasi Publik

Dasar Hukum 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.	Kualifikasi pelaksana 1. Minimal Sarjana; 2. Menguasai Tata Pembukuan; 3. Mengetahui Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima; 4. Memiliki Tata Krama.
Keterkaitan Masyarakat yang Membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah	Peralatan/perengkapan 1. Formulir Isian 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 Dicatat pada buku registrasi Permintaan Informasi Publik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pengumuman informasi Publik yang ada di bawah wewenang PPID				Dokumen Informasi Publik sesuai SK Daftar Publik yang telah disahkan	Tentatif	Publikasi Informasi Publik	Wajib : mempertimbangkan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas Wajib : Menggunakan bahan indonesia yang baik dan benar ; mudah dipahami; mempertimbangkan penggunaan bahan yang digunakan penduduk setempat.
2.	Menyebarkan Informasi Publik				Konsep konten Informasi Publik	Tentatif	Konten Informasi Publik	Penyebarluasan melalui : papan pengumuman : laman resmi PPID dan / atau Bahan Publik d.Portal Satu Data dan / atau : Aplikasi berbasis teknologi informasi Penyebarluasan wajib : memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas ; paling sedikt dilengkapi dengan audio, visual dan / Braille

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