

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DPU BINA MARGA DAN CIPTA KARYA
PROVINSI JAWA TENGAH**




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jalan Madukoro Blok AA-BB Semarang Kode Pos 50144 Telepon 024-760368
Faksimile (024) 7613181 Laman <http://dpubinmarcipka.jatengprov.go.id>
Surat Elektronik : dpubinmarcipka@jatengprov.go.id



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PU BINA MARGA DAN CIPTA KARYA
PROVINSI JAWA TENGAH

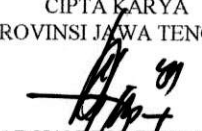
Nomor SOP	DPU_BMCK/SEKRE/SBG_UMPEG/14
Tanggal Pembuatan	2 Februari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	7 Februari 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah Selaku PPD Pembantu  Dr. Ir. AR HAYUNG TRIYONO, M.Si NIP. 19661129 199203 1 005
Judul SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">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 Keterbukaan3. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah.4. Perki No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.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. Pergub Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur.8. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Prosedur Informasi2. Menguasai Tata Pembukuan3. Mengetahui Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan / Kelengkapan
1 Masyarakat yang Membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Isian2. Komputer3. Jaringan Internet4. Pesawat Telepon5. E-mail6. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	<ol style="list-style-type: none">1. Akan mempermudah didalam penanganan keluhan

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Atasan PPID	PPID	Petugas Layanan Informasi	Pemohon Informasi	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan permohonan informasi kepada PPID melalui petugas layanan				MULAI	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	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 dan mencatat pada buku registrasi c. Mencocokkan pemohon dengan identitasnya (KTP/KTM) d. Memberikan nomor pendaftaran sebagai bukti permohonan e. Memeriksa ketersediaan informasi publik yang dimohon pada daftar informasi publik. Apabila tersedia maka akan diproses; bila tidak tersedia maka akan diarahkan untuk mendapatkan informasi pada Badan Publik lain f. Melakukan verifikasi mengenai jenis informasi publik yang di minta yaitu terbuka atau dikecualikan g. Melaporkan permintaan informasi kepada PPID						5 menit	Berkas permohonan yang telah diisi lengkap dengan dilampiri identitas pemohon	
3	a. Menerima laporan mengenai jenis informasi publik yang diminta b. Bila Informasi yang diminta termasuk dalam Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan, diarahkan untuk membuat surat penolakan c. Bila Informasi yang diminta termasuk dalam Daftar Informasi Publik yang wajib diumumkan secara berkala, wajib tersedia setiap saat, wajib diumumkan secara serta merta. Diarahkan untuk memberikan informasi langsung atau melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait						1 hari	Disposisi	
4	Apabila ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan.						1 hari	Dokumen penolakan permohonan Informasi Publik	
4	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada.					tolak			
4	Apabila dibutuhkan jawaban lebih detail dilakukan penambahan waktu.					terima	10 (sepuluh) hari kerja		Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi
5	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dilakukan penambahan waktu.						7 (tujuh) hari kerja		
7	Mendokumentasikan serta memberikan salinan Informasi yang diminta berupa softcopy atau hardcopy kepada pemohon informasi					SELESAI		Jawaban diberikan	

KEPALA DINAS PU BINA MARGA DAN
CIPTA KARYA
PROVINSI JAWA TENGAH


 Dr. Ir. AR HANUNG TRIYONO, M. Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19641129 199203 1 005