




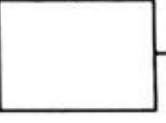
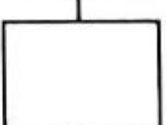


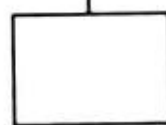
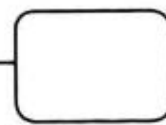
**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Nomor SOP	487.22 / 4662.
Tanggal Pembuatan	13 April 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	15 April 2021
Disahkan oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah
Judul SOP	Desk Layanan PPID Pembantu Badan Kesbangpol Prov. Jateng

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi No. 10 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>5. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah;</li><li>6. 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;</li><li>7. 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;</li><li>8. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal Sarjana;</li><li>2. Menguasai Tata Pembukuan;</li><li>3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima;</li><li>4. Memiliki Tata Krama.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir isian;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Pesawat telepon;</li><li>4. Jaringan internet;</li><li>5. ATK.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon dapat mengajukan keberatan;</li><li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak tercapai;</li><li>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka image postif pemerintah daerah terhadap masyarakat menjadi negatif.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat pada buku rekap informasi.</li></ol>



**SOP DESK LAYANAN PPID PEMBANTU BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI JAWA TENGAH**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Desk Pelayanan	Bidang Pelayanan Informasi	Ketua PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pemohon informasi publik.				Formulir permohonan informasi.	Pada hari dan jam kerja.	Berkas pemohon informasi/dokumen dari pemohon informasi.	
2	Melaporkan kepada penanggungjawab.				Berkas pemohon informasi/dokumen dari pemohon informasi.	1 hari.	Nota Dinas.	
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan pemohon informasi publik.				Nota Dinas.	1 hari.	Disposisi Pimpinan.	
4	Menginformasikan ke desk layanan untuk memproses lebih lanjut.				Nota Dinas.	Paling lambat 10 hari kerja.	Disposisi.	
5	Menghubungi pemohon informasi publik.				Informasi publik sesuai permohonan.	Paling lambat 10 hari kerja sejak diterimanya permintaan. Dapat diperpanjang paling lambat 7 hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis.	Informasi Publik.	
6.	Melaporkan kepada pimpinan.				Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi, daftar informasi public yang dikirimkan kepada pemohon informasi.	1 hari.	Nota Dinas laporan.	

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
PROVINSI JAWA TENGAH**



**HAERUDIN, S.H., M.H**

Pembina Tingkat I  
NIP. 19700729 199603 1 001