



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DESK LAYANAN PPID PEMBANTU BADAN KESBANGPOL PROV. JATENG

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



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

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/SEK/SBG_UMPG/1
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah	
Nama SOP	Desk Layanan PPID Pembantu Badan Kesbangpol Prov. Jateng	

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. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi No. 10 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
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;
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;
8. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
9. 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. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima;
4. Memiliki Tata Krama.

Keterkaitan

1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah

Peralatan/Perlengkapan

1. Formulir isian;
2. Komputer;

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pesawat telepon; 4. Jaringan internet; 5. ATK.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> 1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon dapat mengajukan keberatan; 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak tercapai; 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka image postif pemerintah daerah terhadap masyarakat menjadi negatif. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dicatat pada buku rekap informasi.

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