



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN INFORMASI

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



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

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/SEK/SBG_UMPG/2
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		Permohonan Informasi

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;
3. Pesawat telepon;

	4. Jaringan internet; 5. ATK.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat 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.	1. Dicatat pada buku rekap informasi.

SOP PERMOHONAN INFORMASI PPID PEMBANTU BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

PROVINSI JAWA TENGAH

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Pembantu	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan informasi.	□						
2	Pengisian formulir permohonan.	↓ □	◇		1. Pengisian formulir permohonan. 2. KTP Pemohon/Pimpinan lembaga/organisasi atau perusahaan. 3. Akta notaries/SK dari Kemenkuham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi. 4. AD/ART Lembaga/organisasi/perusahaan. 5. Surat kuasa dari pimpinan lembaga/organisasi/perusahaan.		Pencatatan identitas pemohon.	Apabila data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan nomor register PPID.
3	Apabila dokumen persyaratan kurang lengkap maka dikirimkan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon.	□	↓			3 hari kerja.		
4	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID Utama.		◇	□				
5	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tatacara mengajukan keberatan.	□	↓ Tolak					
6	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biaya apabila ada.	□	↓ Terima □			10 hari kerja.		Jika ada biaya penggandaan/fotocopy menjadi beban pemohon informasi sesuai peraturan KIP.
7	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dilakukan penambahan waktu jawab.		↓ □			7 hari kerja.		
8	Jawaban disampaikan.	□	↓					

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



(Handwritten Signature)

HAERUDIN, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 19700729 199603 1 001