



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Jalan Stadion Selatan Nomor 1, Semarang Telepon (024) 8318846
Faksimile (024) 8318890 <http://bkdjatengprov.go.id>



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA

Nomor SOP	: BKD/SEK/UMPEG/40
Tanggal Pembuatan	: 19 Februari 2026
Tanggal Revisi	: 19 Februari 2028
Tanggal Pengesahan	: 23 Februari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah.
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur 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.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Kualifikasi Pelaksana

- A. Kompetensi
1. Mampu mengoperasikan komputer / laptop,
 2. Berkompeten dalam bidang teknologi informasi,
 3. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima,
 4. Mengerti tentang syarat dan ketentuan terkait permohonan informasi publik.
- B. Pendidikan
1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

Keterkaitan

SOP Maklumat Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan

1. Formulir isian
2. Komputer, jaringan internet
3. Pesawat Telepon

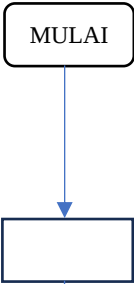
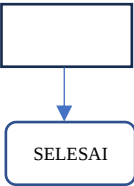
Peringatan

1. Prosedur dilaksanakan oleh seluruh pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah;
2. Prosedur ini dijadikan Pedoman pelaksanaan untuk permohonan informasi publik.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana

SOP : PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Pelaksana	Bidang/ Sekretariat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan, baik secara langsung maupun tidak langsung dan diterima oleh Petugas PPID				(1). Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website. (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	-
2.	Petugas PPID melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pelaksana.				Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	-
3.	PPID Pelaksana meminta kepada bidang, unit atau sekretariat untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP kepada PPID Pembantu untuk diberikan kepada pemohon informasi. Bidang, unit atau sekretariat memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID Pelaksana.				Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Daftar Informasi Publik	-
3.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.				Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	-

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH,



RADEN RARA UTAMI RAHAJENG, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 197001131989032002