



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DESK LAYANAN
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAWA TENGAH

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Menteri Supeno I / 2 Semarang Kodepos 50243 Telepon (024) 8319140
Faksimile (024) 8319328 <http://www.diskominfo.jatengprov.go.id>

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	067 / 510
	Tanggal pembuatan	Januari 2019
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	Judul SOP	Desk Layanan PPID Pembantu Diskominfo Prov. Jateng

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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. Perki No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 4. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 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. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 8. Keputusan Kepala Diskominfo Prov. Jateng Nomor 360.2.220 tanggal 22 Januari 2019 tentang Penetapan PPID Pembantu Diskominfo Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019	1 Minimal Sarjana 2 Menguasai Tata Pembukuan 3 Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4 Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan
1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah	1. Formulir isian 2. komputer 3. Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 tidak akan terlayani dengan Baik 2 akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka citra positif Pemerintah Daerah menjadi Negatif	1. Dicatat pada buku rekap informasi

SOP DESK LAYANAN PPID PEMBANTU

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung		
		Desk Layanan	Bidang Pelayanan Informasi	Ketua PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Informasi Publik				Formulir Permohonan Informasi	Pada hari dan jam kerja.	Berkas permohonan informasi/ dokumen dari pemohon informasi
2	Melaporkan kepada penanggungjawab				Berkas permohonan informasi/ dokumen dari pemohon informasi.	1 hari	Nota Dinas
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan Permohonan Informasi Publik.				Nota Dinas	1 hari	Disposisi pimpinan
	Menginformasikan ke Desk Layanan untuk memproses lebih lanjut				Nota Dinas	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja	Disposisi
	Menghubungi Pemohon Informasi Publik				Informasi publik sesuai permohonan	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan. Dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis	Informasi Publik
	Melaporkan kepada pimpinan				Berkas permohonan informasi/ dokumen dari pemohon informasi, daftar informasi publik yang dikirimkan kepada pemohon informasi.	1 hari	Nota Dinas Laporan

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAWA TENGAH

