



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAWA TENGAH

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Menteri Supeno 1 / 2 Semarang Kodepos 50243 Telepon (024) 8319140

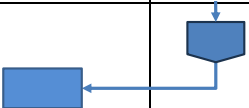
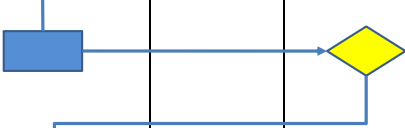
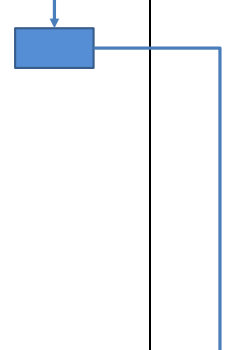
Faksimile (024) 8319328 <http://www.diskominfo.jatengprov.go.id>

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Nomor SOP	500.12.18.1/1024.3/2025
		Tanggal pembuatan	27 Mei 2025
		Tanggal revisi	
		Tanggal pengesahan	4 Juni 2025
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
		Judul SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PPID PELAKSANA
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
2	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	Memiliki pengetahuan mengenai PPID
3	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	3	Memiliki komitmen bekerja sama dalam tim
4	Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	4	Memiliki pengetahuan tentang keamanan informasi
5	Pergub Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	5	Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dan pendokumentasian data dan informasi
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1	SOPPemutakhiran dan Penetapan DIP	1	Formulir isian
2	SOP Uji Konsekuensi	2	komputer
3	SOPPendokumentasian Informasi Publik	3	Pesawat Telepon
4	SOPPendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan	4	Jaringan Internet
5	SOPPenerbitan dan Publikasi Maklumat Pelayanan	5	ATK
6	SOPPublikasi Informasi Publik	6	Daftar data dan informasi publik yang dikuasai oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah
7	SOPPermohonan Informasi Publik		
8	SOPDesk Layanan Informasi		
9	SOPPengelolaan Keberatan Informasi Publik		
10	SOPFasilitasi Sengketa Informasi Publik		
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1	Bila prosedur ini terlewat maka mekanisme keterbukaan informasi publik terhambat	1.	Dicatat dalam laporan kegiatan, manual dan elektronik
2	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai		
3	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka citra positif Pemerintah Provinsi Jawa Tengah terhadap masyarakat menjadi negatif		

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

PPID PELAKSANA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA TENGAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan	Ketua PPID Pelaksana	Tim PPID Pelaksana di setiap Unit Kerja Badan Publik	Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip, dan Dokumentasi PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan informasi publik yang dibutuhkan, dengan cara: a. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi PPID Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah, di Jl. Menteri Supeno I No. 2 Semarang dan mengisi Form Permohonan Informasi yang tersedia di Meja Pelayanan Publik b. Mengirimkan permohonan tertulis melalui email ke ppidkominfojateng@gmail.com atau mengisi Form Permohonan Informasi di website ppid.jatengprov.go.id atau https:// ppid.diskominfo.jatengprov.go.id/ form-permohonan-informasi/						a. Pemohon Perorangan : Salinan Identitas Kependudukan (KTP/Paspor/ surat keterangan kependudukan) yang masih berlaku dari Institusi Kependudukan setempat;	1 hari kerja	Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap, dokumen identitas diri, dan/ atau surat kuasa bermaterai	
							b. Pemohon Badan Hukum : Salinan Akta Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kemenkumham dan Salinan Identitas Kependudukan (KTP/Paspor/ surat keterangan kependudukan) yang masih berlaku dari Institusi Kependudukan setempat;			
							c. Pemohon Kelompok Orang: Surat kuasa dengan dibubuhi materai dan Salinan Identitas Kependudukan (KTP/Paspor/ surat keterangan kependudukan) yang masih berlaku dari Institusi Kependudukan setempat;			
2	Petugas Layanan meregistrasi permohonan, menyerahkan salinan permohonan kepada Pemohon, serta menyimpan dokumen permohonan dan kelengkapannya.						Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap, dokumen identitas diri, dan/ atau surat kuasa bermaterai	1 hari kerja (dalam waktu yang sama saat permohonan diajukan)	Berkas permohonan informasi yang sudah terisi lengkap dan dibubuhi nomor registrasi	
2	Petugas Layanan meneliti formulir permohonan informasi publik dan persyaratannya. - Tidak Lengkap : dikembalikan ke pemohon informasi publik untuk dilengkapi, dalam waktu 3 hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik dicatat di dalam buku Register - Jika pemohon informasi tidak melengkapi persyaratan yang dibutuhkan dalam waktu 3 hari sesuai ketentuan, maka permohonan informasi tidak ditindaklanjuti dan dihapus dari Register Permohonan Informasi - Lengkap: permohonan informasi akan diproses lebih lanjut.						Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap, dokumen identitas diri, dan/ atau surat kuasa bermaterai	3 hari kerja setelah permohonan dicatat	Berkas permohonan informasi yang sudah terisi lengkap dan dibubuhi nomor registrasi	Apabila syarat belum lengkap, petugas dapat meminta pemohon untuk melengkapinya terlebih dahulu.
4	Petugas Layanan menyerahkan permohonan informasi publik kepada Ketua PPID Pelaksana						Salinan berkas permohonan informasi yang telah diregistrasi	1 hari kerja	Disposisi dari Ketua PPID Pelaksana	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan	Ketua PPID Pelaksana	Tim PPID Pelaksana di setiap Unit Kerja Badan Publik	Bidang Pengelolaan Informasi, Arsip, dan Dokumentasi PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Ketua PPID Pelaksana menginstruksikan Petugas Layanan PPID Pelaksana untuk mengklarifikasi permohonan informasi kepada Pemohon						Disposisi dari Ketua PPID Pelaksana dan berkas permohonan informasi publik yang sudah diregistrasi	1 hari kerja	Disposisi dan Formulir permohonan informasi yang sudah terisi lengkap, dibubuhi nomor registrasi dan tanda tangan penerimaan.	
6	Apabila pemohon sudah memberikan klarifikasi tentang rincian informasi publik yang diminta, petugas layanan berkoordinasi dengan perwakilan unit kerja terkait status informasi (apakah informasi tersebut dikuasai atau tidak, bersifat terbuka atau tidak, dapat diberikan atau tidak).						Disposisi dan Formulir permohonan informasi yang sudah terisi lengkap, dibubuhi nomor registrasi dan tanda tangan penerimaan.	maksimal 10 hari kerja sejak permohonan dicatat	Konsep jawaban dan informasi yang dibutuhkan (apabila dikuasai dan tidak dikecualikan)	Apabila ada biaya penggandaan terhadap informasi yang diminta maka biaya tersebut dibebankan kepada pemohon informasi. Nominal biaya disampaikan kepada pemohon informasi sebelum penagihan resmi.
7	Membuat pemberitahuan tertulis, lalu mengajukannya ke Ketua PPID Pelaksana.						Konsep Surat Pemberitahuan Tertulis setidaknya berisi: a.&Informasi yang diterima berada/tidak berada di bawah penguasaan/kewenangan Dinas Kominfo Prov. Jateng; b.&Informasi tentang Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta jika informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaan/kewenangan Dinas Kominfo Prov. Jateng; c.&Penerimaan atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan; d.&Bentuk Informasi Publik yang tersedia; e.&Biayadan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta; f.&Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; g.&Penjelasan apakah Informasi Publik dapat diberikan sebagian atau seluruhnya; h.&Penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada; i.&Penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan	maksimal 10 hari kerja sejak permohonan dicatat	Surat pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik	Apabila ada biaya penggandaan terhadap informasi yang diminta maka biaya tersebut dibebankan kepada pemohon informasi. Nominal biaya disampaikan kepada pemohon informasi sebelum penagihan resmi.
8	Mengirimkan pemberitahuan tertulis yang sudah ditandatangani oleh Ketua PPID Pelaksana kepada Pemohon Informasi Publik, disertai dengan akses terhadap informasi publik yang diminta jika statusnya dapat diberikan. Salinan/tembusan Pemberitahuan tertulis juga dikirimkan kepada Atasan PPID Pelaksana, dan PPID.						Surat pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik	maksimal 10 hari kerja sejak permohonan dicatat	Tanda terima pengiriman surat pemberitahuan tertulis dari Pemohon Informasi, Atasan PPID Pelaksana, dan PPID	Jawaban/ pemberitahuan tertulis disampaikan kepada pemohon informasi publik dalam waktu maksimal 10 hari kerja. Apabila PPID Pelaksana membutuhkan tambahan waktu maka dapat meminta penambahan waktu kepada Pemohon Informasi Publik maksimal selama 7 hari kerja
9	Mendokumentasikan pemberitahuan tertulis yang sudah ditandatangani oleh Ketua PPID Pelaksana kepada Pemohon Informasi Publik, serta membuat rekapitulasi permohonan informasi publik selama 1 tahun.						Surat pemberitahuan tertulis dan tanda terima.	1 hari kerja (dalam waktu yang sama dengan pengiriman pemberitahuan tertulis)	Arsip dokumen pemberitahuan tertulis dan tanda terima	Selesai

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
JAWA TENGAH



ASUNG HARIYADI
Pembina Utama Muda
NIP. 197012021990031002