



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH**


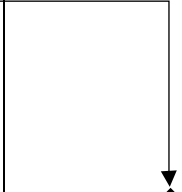
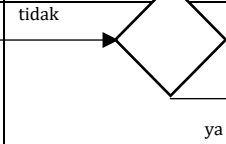

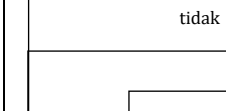
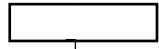
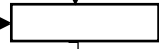
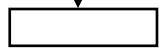
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PBADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH (BPSDMD)
PROVINSI JAWA TENGAH**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Jalan Setiabudi Nomor 201 A Semarang Kode Pos 50263
Telepon 024-7473066 Faksimile 024-7473701

Website : <https://bpsdmd.jatengprov.go.id/> Email : bpsdmd@jatengprov.go.id

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH (BPSDMD)		Nomor SOP	800/00429/2025
		Tanggal pembuatan	25 Januari 2025
		Tanggal revisi	-
		Tanggal pengesahan	25 Januari 2025
		Disahkan oleh	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD)
		Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1	Pendidikan S1 atau D3
2	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	2	Mampu mengoperasikan komputer
3	PP Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;	3	Memiliki pemahaman mengenai tugas dan fungsi Perangkat Daerah
4	PerMENPANRB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional;	4	Memiliki pemahaman mengenai peraturan informasi publik
5	PerKI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1	SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik.	1.	Komputer/Laptop
2	SOP Fasilitas Sengketa Informasi.	2.	Smartphone/Android
3	SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik.	3.	Akses Internet
4	SOP Pelayanan Informasi Publik Bagi Inklusi.	4	Identitas Diri/KTP
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1	Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik.	1.	Semua permohonan informasi harus di catat dalam register.
2	Permohonan informasi yang tidak lengkap persyaratannya tidak bisa ditindaklanjuti.		

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi publik dapat mengajukan permohonan informasi publik yang dibutuhkan kepada PPID Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah dengan melampirkan identitas dan mengisi formulir permohonan informasi. Pemohon bisa datang secara langsung ke PPID Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Tengah yang beralamat di Jl. Setiabudi No.201A, Srandol Kulon, Kec. Banyumanik, Kota Semarang, Jawa Tengah 50263, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Tengah. Atau secara online mengisi formulir pada website https://bpsdmd.jatengprov.go.id/ lalu mengirim ke email bpsdmd@jatengprov.go.id				<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen KTP atau surat kependudukan bagi pemohon perseorangan - Dokumen akta pendirian badan hukum bagi pemohon badan hukum - Surat kuasa dan fotokopi KTP pemberi kuasa bagi pemohon kelompok orang 	Sesuai jadwal pelayanan informasi publik untuk permohonan secara langsung, dan setiap saat untuk permohonan secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap	
2	Petugas Pelayanan Informasi PPID mengecek kelengkapan berkas. -Lengkap: dicatat dibuku register dan memberikan nomor register kepada pemohon. -Tidak Lengkap: dikembalikan ke pemohon informasi publik untuk dilengkapi (3 hari kerja) semenjak permohonan masuk.				<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen KTP atau surat kependudukan bagi pemohon perseorangan - Dokumen akta pendirian badan hukum bagi pemohon badan hukum - Surat kuasa dan fotokopi KTP pemberi kuasa bagi pemohon kelompok orang - Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap 	1x24 jam setelah permohonan informasi masuk	Dicatat dalam buku register permohonan informasi publik	Wajib dalam 1x24 jam
3	PPID mengecek apakah permohonan informasi publik yang diminta dikuasai atau tidak. Jika permohonan informasi publik yang diminta tidak dikuasai oleh PPID/PPID Pelaksana maka permohonan informasi publik ditolak.				Formulir permohonan informasi publik	1x24 jam setelah permohonan informasi masuk		Wajib dalam 1x24 jam
4	Jika permohonan informasi publik dikuasai oleh PPID/PPID Pelaksana dicek apakah termasuk dalam DIP atau DIK. Jika permohonan informasi publik dikuasai dan masuk dalam kategori Formulir permohonan informasi publik 1-10 hari Surat jawaban dak permohonan informasi publik DIP maka diberikan informasi yang diminta. Apabila informasi yang dimohon dalam klasifikasi DIK, surat balasan disertai alasan penolakan beserta SK DIK dan lembar uji konsekuensi.				Formulir permohonan informasi publik	1-10 hari	Surat jawaban dak permohonan informasi publik	
5	Memberikan surat jawaban atas permohonan informasi dan salinan informasi yang diminta. Surat jawaban permohonan informasi ditandatangani ketua PPID.				Surat jawaban permohonan informasi publik kepada pemohon	1-10 hari	Salinan informasi yang diminta	
6	Jika permohonan informasi publik dikuasai namun masuk dalam kategori DIK maka ditolak. PPID mengirimkan surat jawaban disertai alasan penolakan kepada pemohon dengan dilampiri SK DIK dan lembar uji konsekuensi.				Surat jawaban permohonan informasi publik kepada pemohon	1-10 hari	Surat jawaban penolakan permohonan informasi publik	
7	Apabila PPID membutuhkan perpanjangan waktu dalam penyediaan informasi maka PPID mengirimkan surat kepada pemohon untuk penambahan waktu 7 hari kerja.				Surat jawaban permohonan informasi publik kepada pemohon	1-10 hari	Surat perpanjangan waktu kepada pemohon disertai alasan tertulis	