**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

# PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

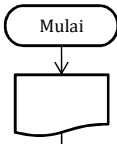
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK**
**PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI JAWA TENGAH**

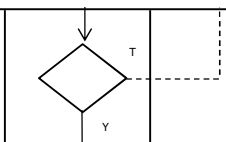
Jl. Pamularsih No. 28 Semarang Telp. (024) 7602952 Fax. (024) 7622536
*e-mail: dpppadaldukkb@jatengprov.go.id website: dp3akb.jatengprov.go.id*

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**<br>**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI JAWA TENGAH** | Nomor SOP | 067/SET/SBG_UK0185 |
| | Tanggal pembuatan | 3 Januari 2020 |
| | Tanggal revisi | 26 Mei 2025 |
| | Tanggal pengesaha | 26 Mei 2025 |
| | Disahkan oleh | Kepala DINAS PEREMPUAN DAN ANAK PROV. JATENG |
| | Judul SOP | Pelayanan Permohonan Informasi Publik |

| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi pelaksana** |
|---|---|
| 1. Pasal 4 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik Di Kementerian Dalam Negeri;<br>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah;<br>4. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur 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;<br>5. Perki no 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik | Menguasai substansi alur dalam pelayanan permohonan informasi publik<br>Mengerti tentang syarat dan ketentuan terkait permohonan informasi publik<br>Mengerti tentang syarat dan ketentuan terkait Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/perlengkapan** |
| 1. Tugas pokok dan fungsi Dinas<br>2. OPD terkait<br>3. Kabupaten/Kota<br>4. Mitra<br>5. Publik/Masyarakat | 1. Alat Tulis Kantor<br>2 Komputer<br>3 Formulir permintaan terkait permohonan informasi |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan pendataan** |
| 1. Prosedur dilaksanakan oleh seluruh pegawai di lingkungan Dinas Perempuan dan Anak Provinsi Jawa Tengah<br>2 Prosedur ini dijadikan pedoman pelaksanaan untuk permohonan informasi publik | 1. Dokumen pelaporan tercatat dalam laporan permohonan informasi publik |

# Pelayanan Permohonan Informasi Publik

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Petugas | PPID Pelaksana | Ketua PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan secara tertulis melalui media elektronik (email) dan/atau *non* elektronik (datang langsung ke Badan Publik) |  | | | Formulir permohonan informasi yang ditampilkan pada website Badan Publik (layanan elektronik) dan/atau yang tersedia di meja pelayanan PPID (layanan *non* elektronik) | 1. Layanan elektronik atau online dilaksanakaan setiap saat Layanan setiap saat;<br>2. Bagi pemohon informasi media non elektronik atau datang langsung dilayani setiap hari kerja<br>3. Penyampaian permohonan informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permintaan informasi publik dinyatakan lengkap Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak. | Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampirkan identitas (perorangan, kelompok perorangan atau badan hukum) | 1. Jika informasi dikuasai oleh PPID Pelaksana, apabila informasi tidak dikuasai oleh PPID maka permohonan infomasi dikembalikan karena tidak sesuai dengan kewenangan<br>2. Informasi yang diminta oleh pemohon tidak ada/ termasuk kedalam informasi yang dikecualikan, maka permohonan informasi ditolak. |
| 2 | 1. Jika layanan diberikan secara elektronik (email), maka pemohon informasi terlebih dahulu membuat akun pendaftaran.<br>2. Jika layanan diberikan secara langsung (*non* elektronik), maka petugas PPID mencatat permohonan informasi publik dalam buku register permohonan informasi publik. | | | | Formulir permohonan informasi yang ditampilkan pada website Badan Publik (layanan elektronik) dan/atau yang tersedia di meja pelayanan PPID (layanan *non* elektronik) | paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permintaan informasi publik dinyatakan lengkap, Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak. | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Verifikasi kelengkapan data pemohon informasi dan pengecekan permohonan informasi apakah bisa dipenuhi atau tidak.<br>1. Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.<br>2. Pemohon Informasi Publik Badan Publik paling sedikit melampirkan fotokop Akta Pendirian Badan Hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.<br>3. Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa. |  | | | Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat atau fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia atau surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa. | 15 menit | | |
| 5 | Apabila permohonan informasi diterima, maka Petugas PPID meminta kepada Bidang/ Sekretariat selaku penguasa informasi terkait informasi yang dibutuhkan (termasuk DIP) | | | | Dokumen pendukung | 60 menit | Dokumen | Jika dokumen tersedia lengkap |
| 6 | Pengesahan dokumen sesuai permohonan pemohon informasi | | | | Dokumen pendukung | 60 menit | Dokumen | |
| 7 | Penyampaian permohonan informasi bagi pemohon informasi | | | | Komputer, printer, internet, email | 30 menit | Dokumen | |
| 8 | Selesai | Selesai | | | | | | |

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI JAWA TENGAH

Dra. Ema Rachmawati, M.Hum
Pembina Utama Madya
NIP. 19660517 199008 2 001