

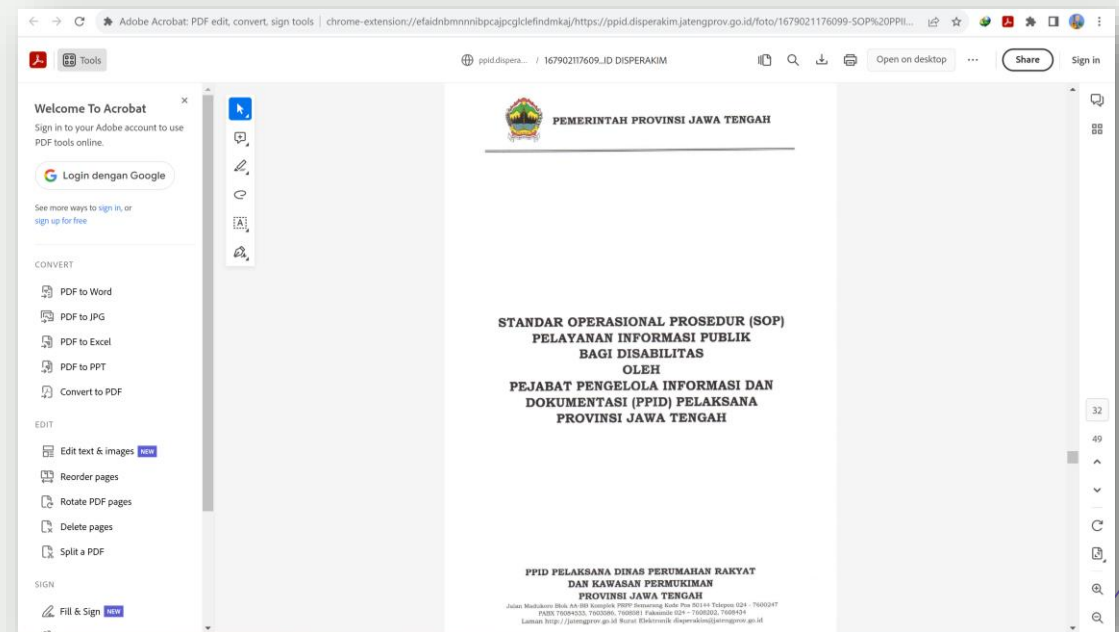
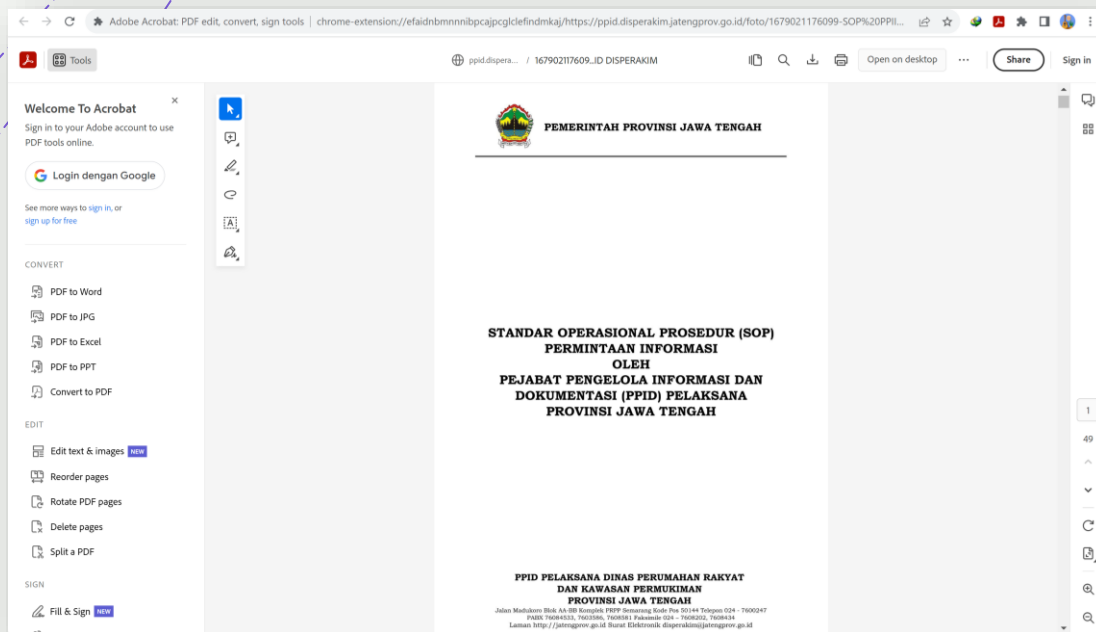


# **SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**



# SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

<https://ppid.disperakim.jatengprov.go.id/foto/1679021176099-SOP%20PPIID%20DISPERAKIM.pdf>





**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERMINTAAN INFORMASI  
OLEH  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PPID PELAKSANA DINAS PERUMAHAN RAKYAT  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jalan Madukoro Blok AA-BB Komplek PRPP Semarang Kode Pos 50144 Telepon 024 - 7600247  
PABX 76084533, 7603586, 7608581 Faksimile 024 – 7608202, 7608434  
Laman <http://jatengprov.go.id> Surat Elektronik [disperakim@jatengprov.go.id](mailto:disperakim@jatengprov.go.id)

|                                                                                                                                                                                                                           |                    |                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH</b><br><b>DINAS PERUMAHAN RAKYAT</b><br><b>DAN KAWASAN PERMUKIMAN</b><br><b>PROVINSI JAWA TENGAH</b> | Nomor SOP          | 067/995                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal pembuatan  | 5 April 2022                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal revisi     |                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal pengesahan |                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                           | Disahkan oleh      | Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah |
|                                                                                                                                                                                                                           | Judul SOP          | <b>PERMINTAAN INFORMASI</b>                                               |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kualifikasi pelaksana                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</li> <li>6. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Minimal Sarjana</li> <li>2 Menguasai Tata Pembukuan</li> <li>3 Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</li> <li>4 Memiliki Tata Krama</li> </ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Peralatan/perlengkapan                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir isian</li> <li>2. komputer</li> <li>3. Pesawat Telepon</li> <li>4 Jaringan Internet</li> <li>5 ATK</li> </ol>                                |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</li> <li>2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li> <li>3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat pada buku register Permintaan Informasi Publik</li> </ol>                                                                                     |

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS DATANG LANGSUNG

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                    | Pelaksana                                                                                                                                                              |                                                                                             | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   |                                                                                  | Keterangan                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                             | PEMOHON                                                                                                                                                                | PPID PELAKSANA                                                                              | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Waktu                                                                             | Output                                                                           |                                                                                                                                                                                                              |
| 1   | Permintaan Informasi                                                                                                                                        |                                                                                       |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                              |
| 2   | Pengisian formulir Permintaan Informasi                                                                                                                     | <br> |                                                                                             | 1. Formulir Permintaan Informasi<br>2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan :<br>a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil<br>3. Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum :<br>a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum;<br>b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;<br>c. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.<br>4. Kelengkapan Pemohon Informasi Kelompok Orang :<br>a. Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.                      | 15 Menit                                                                          | 1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi<br>2. Kelengkapan Pemohon Informasi | Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik                                                  |
| 3   | Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik                                                   |                                                                                       |            | Buku register Permintaan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10 Menit                                                                          | Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi                                              |                                                                                                                                                                                                              |
| 4   | Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik             |                                                                                                                                                                        |            | Map Arsip Atau Map Folder / Ordner                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10 Menit                                                                          | Arsip Pemohon Informasi                                                          |                                                                                                                                                                                                              |
| 5   | Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik                                                                                                         |                                                                                                                                                                        |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3 (tiga) hari setelah Permintaan Informasi Publik dicatat                         |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                              |
| 6   | Keputusan PPID Pelaksana untuk menerima atau menolak Permintaan Informasi                                                                                   |                                                                                                                                                                        |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   | Keterangan PPID Pelaksana tentang Informasi Publik yang diminta                  |                                                                                                                                                                                                              |
| 7   | Jika Permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 hari |                                                                                       | <br>Tolak  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya |                                                                                  | Jika ada biaya penggantian/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP                                                                                                                       |
| 8   | Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan                                                              |                                                                                       |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                  | Beri catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan                                                                            |
| 9   | Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik                                                                                           |                                                                                       | <br>Terima | Isi Pemberitahuan Tertulis :<br>a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;<br>b. keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;<br>c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;<br>d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;<br>e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;<br>f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;<br>g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;<br>h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan<br>i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan | 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap            | Pemberitahuan Tertulis                                                           |                                                                                                                                                                                                              |
| 10  | Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi                                                                 |                                                                                     |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 7 (tujuh) hari sejak Pemberitahuan Tertulis Perpanjangan waktu dikirimkan         |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                              |
| 11  | Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan   |                                                                                     |                                                                                             | formulir permintaan salinan Informasi Publik, jika Pemohon meminta salinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   | formulir permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi                   | Jika ada biaya penggantian/fotokopi/pengiriman/pos menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan |

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
PROVINSI JAWA TENGAH



**STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS MELALUI SURAT ELEKTRONIK ATAU LAMAN PPID**

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                             | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   |                                                                                  | Keterangan                                                                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PEMOHON                                                                                                                                                                                                                                                     | PPID PELAKSANA                                                                              | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Waktu                                                                             | Output                                                                           |                                                                                                                                                                                                              |
| 1   | Permintaan Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                            |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                              |
| 2   | 1. Pemohon Informasi Publik mengirim Permintaan Informasi Publik ke alamat surat elektronik : ppid@disperakim@gmail.com serta harus mencantumkan : nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya; nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; alamat; nomor telepon/e-mail; surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain; rincian Informasi yang diminta; tujuan penggunaan Informasi; cara memperoleh Informasi; dan cara mengirimkan Informasi.<br>2. Pengisian formulir Permintaan Informasi pada Laman https://ppid.disperakim.jatengprov.go.id | <br><br> |                                                                                             | 1. Formulir Permintaan Informasi<br>2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan :<br>a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil<br>3. Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum :<br>a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum;<br>b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan ditubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;<br>c. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.<br>4. Kelengkapan Pemohon Informasi Kelompok Orang :<br>a. Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.                      | 15 Menit                                                                          | 1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi<br>2. Kelengkapan Pemohon Informasi | Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik                                                  |
| 3   | Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                            |            | Buku register Permintaan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10 Menit                                                                          | Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi                                              |                                                                                                                                                                                                              |
| 4   | Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                             |            | harddisk lokal komputer / harddisk drive                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10 Menit                                                                          | Asip Pemohon Informasi                                                           |                                                                                                                                                                                                              |
| 5   | Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                             |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3 (tiga) hari setelah Permintaan Informasi Publik dicatat                         |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                              |
| 6   | Keputusan PPID Pelaksana untuk menerima atau menolak Permintaan Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                             |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   | Keterangan PPID Pelaksana tentang Informasi Publik yang diminta                  |                                                                                                                                                                                                              |
| 7   | Jika Permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                            | <br>Tolak  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya |                                                                                  | Jika ada biaya penggantian/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP                                                                                                                       |
| 8   | Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                            |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                  | Beri catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan                                                                            |
| 9   | Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                            | <br>Terima | Isi Pemberitahuan Tertulis :<br>a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;<br>b. keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;<br>c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;<br>d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;<br>e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;<br>f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;<br>g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;<br>h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan<br>i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan | 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap            | Pemberitahuan Tertulis                                                           |                                                                                                                                                                                                              |
| 10  | Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 7 (tujuh) hari sejak Pemberitahuan Tertulis Perpanjangan waktu dikirimkan         |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                              |
| 11  | Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                          |                                                                                             | formulir permintaan salinan Informasi Publik, jika Pemohon meminta salinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   | formulir permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi                   | Jika ada biaya penggantian/fotokopi/pengiriman/pos menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan |





**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
BAGI DISABILITAS  
OLEH  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PPID PELAKSANA DINAS PERUMAHAN RAKYAT  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jalan Madukoro Blok AA-BB Komplek PRPP Semarang Kode Pos 50144 Telepon 024 - 7600247  
PABX 76084533, 7603586, 7608581 Faksimile 024 - 7608202, 7608434  
Laman <http://jatengprov.go.id> Surat Elektronik [disperakim@jatengprov.go.id](mailto:disperakim@jatengprov.go.id)



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT**  
**DAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**

|                    |                                                                           |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP          | 067 / 928                                                                 |
| Tanggal pembuatan  | 9 Maret 2023                                                              |
| Tanggal revisi     |                                                                           |
| Tanggal pengesahan |                                                                           |
| Disahkan oleh      | Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah |
| Judul SOP          | <b>Pelayanan Informasi Publik Bagi Disabilitas</b>                        |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>4. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah</li><li>5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</li><li>6. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami regulasi terkait informasi publik dan pelayanan publik</li><li>2. Memahami prosedur pengajuan informasi publik secara fisik maupun elektronik</li><li>3. Dapat mengoperasikan komputer serta mengelola sistem dan penataan website</li><li>4. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima dan mampu mengolah informasi menjadi siap saji sesuai kebutuhan Penyandang Disabilitas</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Peralatan/perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. komputer</li><li>2. Pesawat Telepon</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. ATK</li><li>5. Dokumen Pendukung lain Terkait</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</li><li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li><li>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemberian informasi publik kepada pemohon informasi publik dan pengarsipan dokumen secara manual maupun elektronik</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                          |

# STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK BAGI DISABILITAS

| No. | Kegiatan                                                                                                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                   | Mutu Baku                                                                                                                                    |          |                                                                 | Keterangan                                                                                                                                                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                      | Staff/Petugas                                                                       | PPID Pelaksana                                                                    | Kelengkapan                                                                                                                                  | Waktu    | Output                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |
| 1   | Pemohon Informasi (disabilitas) mengajukan permohonan informasi (melalui datang langsung atau secara online yang dilengkapi dengan audio dan visual) |    |                                                                                   | - Ruang Pelayanan<br>- Tempat duduk prioritas                                                                                                | 5 Menit  | terlayannya tamu disabilitas dengan baik                        | - mengkonfirmasi keperluan tamu serta membantu mengantarkan ke ruang pelayanan dan mempersilahkan ke tempat duduk prioritas bagi yang datang langsung<br>- pelayanan informasi publik secara online melalui website |
| 2   | Pengisian Formulir Pelayanan dan Verifikasi kelengkapan data                                                                                         |    |                                                                                   | -Formulir Pelayanan<br>-Perlengkapan Pembantu Aktivitas Disabilitas<br>- Alat Tulis<br>- Komputer / PC dengan fitur voice (fasilitas dengar) | 15 Menit | terlayannya tamu disabilitas dengan baik                        | Petugas membantu mengisi formulir keperluan dan membantu pengecekan kelengkapannya                                                                                                                                  |
| 3   | Tim teknis melakukan klarifikasi informasi                                                                                                           |                                                                                     |  |                                                                                                                                              | 15 Menit | Dokumen pendukung                                               |                                                                                                                                                                                                                     |
| 4   | Memberikan tanggapan bagi permohonan informasi                                                                                                       |                                                                                     |  | Dokumen pendukung                                                                                                                            | 15 Menit | Dokumen pendukung                                               |                                                                                                                                                                                                                     |
| 5   | Memberikan informasi yang dibutuhkan                                                                                                                 |    |                                                                                   | Dokumen pendukung                                                                                                                            | 20 menit | Keterangan PPID Pelaksana tentang Informasi Publik yang diminta | Jika ada biaya penggantian/ fotokopi/ pengiriman/ pos menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan     |
| 6   | Membantu tamu hingga keluar                                                                                                                          |  |                                                                                   |                                                                                                                                              | 5 Menit  | terlayannya tamu disabilitas dengan baik                        |                                                                                                                                                                                                                     |

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

