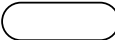
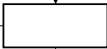
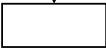
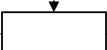
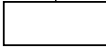
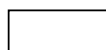


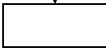
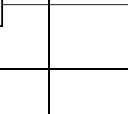


**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

NOMOR SOP	: DKP/SEKRET/UMPEG/07
TGL PEMBUATAN	: 09 Februari 2026
TGL REVISI	: 09 Februari 2027
TGL PENGESAHAN	: 09 Februari 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Tengah ENDI FA Z EFFENDI, S.Pi, M.A NIP. 197109011996031006
NAMA SOP	: PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 4 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No. 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah 5 Peraturan Gubernur No. 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No. 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah	1 Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang - undangan dibidang pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2 Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik 3 Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan dan tulisan 4 Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 5 Memiliki kemampuan kerjasama yang baik 6 Mampu dan memahami sistem dan prosedur 7 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1 SOP Prosedur Pengaduan	1 Formulir permohonan informasi 2 Tanda terima permohonan informasi 3 Register permohonan informasi 4 Formulir Keberatan Informasi 5 Buku Register Keberatan
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1 Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses pelayanan informasi tidak berjalan efektif	Data terekam manual Buku Register Keberatan

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS LAYANAN INFORMASI	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permohonan menghadap petugas informasi dan dokumentasi					5 Menit		
2	Petugas Informasi dan Dokumentasi menyediakan formulir permohonan informasi untuk diisi oleh pemohonan				Formulir Permohonan Informasi	10 Menit	Formulir Permohonan Informasi	
3	Petugas informasi memberikan diterima permohonan informasi				Tanda Terima Permohonan Informasi	5 Menit	Tanda Terima Permohonan Informasi diterima oleh Pemohon	
4	Mencatat data identitas pemohon informasi dan jenis informasi yang diterima				Tanda Terima Permohonan Informasi dan register	15 Menit	Formulir Permohonan Informasi terintegrasi	
5	PPID memberi persetujuan (bila materi informasi yang diminta memiliki volume besar)				Keterangan/Jawaban	1 Hari	Terbit Persetujuan PPID	
6	Petugas informasi dan dokumentasi memberikan jawaban langsung dalam hal materi informasi sudah tersedia dan tidak perlu persetujuan PPID				Berkas materi informasi	15 Menit	Informasi yang diperlukan diterima Pemohon	
7	Petugas informasi dan dokumentasi memberikan jawaban terhadap permohonan informasi sesuai dengan persetujuan PPID				Formulir Permohonan Informasi	15 Menit	Formulir Permohonan Informasi	

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS LAYANAN INFORMASI	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Permohonan mengajukan keberatan kepada Ketua PPID dalam hal permohonan informasi ditolak				Keterangan / Jawaban Penolakan	7 hari	Berkas Keberatan	
9	Atasan PPID memberikan jawaban terhadap keberatan permohonan				Berkas Keberatan	1 Hari/ Maksimal 7 hari kerja	Keberatan Permohonan terjawab	

