



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI JAWA TENGAH**

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Jalan Pahlawan No. 16 Semarang, Kode Pos 50241 Telepon (024) 8311713

Faksimile (024) 8311711 Laman : <http://disnakertrans.jatengprov.go.id>

Pos-el disnakertrans@jatengprov.go.id

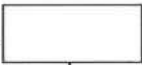
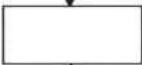


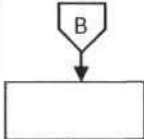
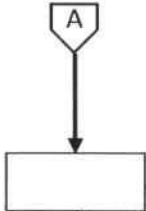
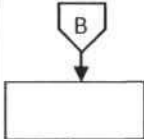
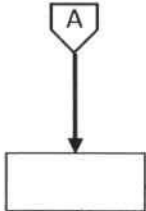
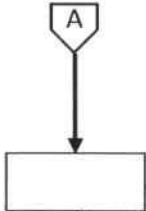
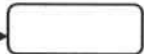
**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

Nomor SOP	B / 000.8.4.3 / 995 / 2026
Tanggal pembuatan	30 Maret 2026
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Maret 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Judul SOP	Permintaan Informasi Publik

Dasar Hukum	Klasifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Perki Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah - Perda Provinsi Jawa Tengah No. 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah. 6. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	1. Minimal Sarjana; 2. Menguasai tata pembukuan; 3. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan publik; 4. Memiliki tata krama.
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pengaduan Publik 2. SOP Penyusunan DIK 3. SOP Penyusunan DIP	1. Formulir isian; 2. Komputer; 3. Pesawat telepon; 4. Jaringan internet; 5. ATK.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan yang prima tidak tercapai 3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka imgae positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi postif	1. Dicatat pada buku register informasi

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID Pembantu	Bidang/ Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan informasi diajukan secara langsung, tidak tertulis, dan melalui elektronik					Surat/ formulir Permintaan Informasi			
2	Penerimaan permintaan informasi secara langsung, tidak tertulis dan melalui elektronik					1. Surat/ formulir permintaan informasi 2. Identitas pemohon	Pada hari dan jam kerja		
3	Pencatatan permintaan informasi dalam register data					Nomor register Permintaan Informasi		Nomor register	
4	Memberikan tanda terima dan nomor register kepada pemohon informasi					Tanda terima permintaan informasi		Tanda terima permintaan informasi	
5	Melaporkan adanya permintaan data informasi kepada Bidang/ Unit Kerja					Disposisi untuk mengkoordinasikan ketersediaan informasi dan membuat jawaban permintaan informasi		Disposisi Kepala Dinas kepada Bidang/ Unit Kerja	
6	Mengkoordinasikan penyiapan data informasi					Dokumen informasi data			
7	Menyiapkan dokumen informasi data yang diminta					Ketersediaan informasi			
8	Mengkoordinasikan ketersediaan dokumen informasi yang diminta					Ketersediaan informasi			
9	Mengidentifikasina data DIP atau DIK	 		 	 				

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID Pembantu	Bidang/ Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Membuat jawaban permintaan data informasi					Draf surat jawaban atas permintaan informasi		Draf jawaban	
11	Memberikan jawaban atas permintaan data informasi					Surat jawaban atas permintaan informasi	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja dan 7 hari untuk perpanjangan waktu disertai surat tertulis kepada pemohon, sejak permohonan permintaan data informasi teregistrasi	Surat jawaban	
12	Tanda terima penerimaan jawaban permintaan informasi					Tanda pemberian jawaban informasi		Tanda terima pemberian surat jawaban	
13	Mencatat penyampaian informasi dalam register data layanan informasi publik					Data surat/ form data informasi yang disampaikan			

Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
Provinsi Jawa Tengah

Ahmad Aziz, SE., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196806171998031007

ALUR PERMOHONAN INFORMASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA TENGAH

Permohonan
Informasi

MENGAJUKAN PERMOHONAN



PPID Pembantu
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI JAWA TENGAH

Permohonan
Lengkap

Permohonan Tidak
Lengkap



(Lengkap) 10 Hari Kerja
Perpanjangan Tertulis Dengan
10

Memberikan
Tanggapan

Tidak Memberi
Tanggapan

Memberikan
Informasi

Tidak Memberikan
Informasi

Mengajukan Keberatan

Mengajukan Keberatan



Sesuai Permohonan

Tidak Sesuai
Permohonan

Menanggapi
Surat Tertulis

Tidak
Menanggapi

PPID Melakukan
Putusan Atas PPID

Permohonan Puas

Permohonan
Tidak Puas

14 Hari

14 Hari

Selesai

Pemohon informasi dapat
mengajukan permohonan
penyelesaian sengketa Informasi
Publik Ke komisi informasi Publik

*Datang langsung dengan surat
Jl. Pahlawan No.16 Semarang
Email : disnakertrans@jatengprov.go.id