SPJT
PT. SARANA PEMBANGUNAN JAWA TENGAH

**PT SARANA PEMBANGUNAN JAWA TENGAH**
Jl. Pamularsih Raya No. 58, Kel. Bongsari, Kec. Semarang Barat
Kota Semarang, Jawa Tengah 50148

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
# PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No. 09.23/SPJT. 006/PST-~~SKPM~~110

| | |
|---|---|
| Status Dokumen | : ☐ Induk ☐ Salinan No. |
| Nomor Revisi | : 00 |
| Tanggal Terbit | : September 2023 |

| Disusun oleh: | | Diperiksa oleh: | | Disetujui oleh: | |
|---|---|---|---|---|---|
| SIGNED | | SIGNED | | SIGNED | |
| Nama | Lisnawati | Nama | Novella Rosa | Nama | Untung Juanto |
| Jabatan | Kadept Humasi Kesekretariatan | Jabatan | Kadept Hukum | Jabatan | Direktur Utama |

*Hanya salinan terkendali yang mendapatkan perbaikan,*
*Jika ada perubahan dokumen*

## A. LATAR BELAKANG

Salah satu hak asasi manusia adalah hak dalam memperoleh informasi dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat.

Untuk mewujudkan maksud diatas, Pemerintah menerbitan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. melalui produk hukum tersebut, diharapkan partisipasi publik terhadap penyelenggaraan negara akan semakin optimal, yang pada akhirnya dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan Negara yang transparan, efektif, efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 memberikan jaminan kepada setiap warga negara untuk memperoleh informasi mengenai kebijakan publik. Untuk itu, Masyarakat baik secara individu maupun untuk atas nama institusi dapat meminta dan memperoleh informasi yang dibutuhkan dari Badan-Badan Publik.

Dengan pemberlakuan Undang-Undang tersebut telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik, dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani pemohon informasi publik secara tepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) merupakan salah satu Badan Publik yang wajib menyediakan informasi publik bagi masyarakat.

Selanjutnya, dalam rangka implementasi lebih lanjut ketentuan Keterbukaan Informasi Publik, dipandang perlu pengaturan tentang layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan informasi publik di PT. Sarana Pembangunan Jawa Tengah.

## B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor : 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Bab XII tentang BUMD.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor: 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah.
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah;
6. 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;
7. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
8. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 487.22/43 Tahun 2022 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
9. Akta Pendirian PT. Sarana Pembangunan Jawa Tengah No. 63 tanggal 14 Desember 2005;
10. Akta PT. Sarana Pembangunan Jawa Tengah Nomor 105, tanggal 20 Desember 2022;
11. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Surat Keputusan Direksi PT. Sarana Pembangunan Jawa Tengah Nomor 385.54 Tahun 2023 tentang Pembaharuan Kedua Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Code of Good Corporate Governance/ GCG).

## C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

   sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) OPD pada PT. Sarana Pembangunan Jawa Tengah dalam penyediaan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

2. Tujuan

   SOP ini bertujuan untuk:

   a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan terpenuhinya hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas.
   b. Sebagai pedoman bagi PPID Pelaksana PT. Sarana Pembangunan Jawa Tengah dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
   c. Untuk meningkatkan kinerja pelayanan informasi publik di PT. Sarana Pembangunan Jawa Tengah.

## D. MAKLUMAT PELAYANAN

Sebagai bentuk komitmen Perusahaan untuk dapat memberikan pelayanan informasi secara baik dan sesuai standar yang ditetapkan. Perusahaan menetapkan Maklumat Layanan sebagai suatu janji dalam memberikan pelayanan informasi publik

Maklumat pelayanan PT. Sarana Pembangunan Jawa Tengah:
Dengan Ini Kami Menyatakan Bersedia dan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Informasi Publik sesuai Standar Pelayanan yang Telah Ditetapkan serta Mengacu Pada Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku"

## E. *DESK* LAYANAN INFORMASI PUBLIK

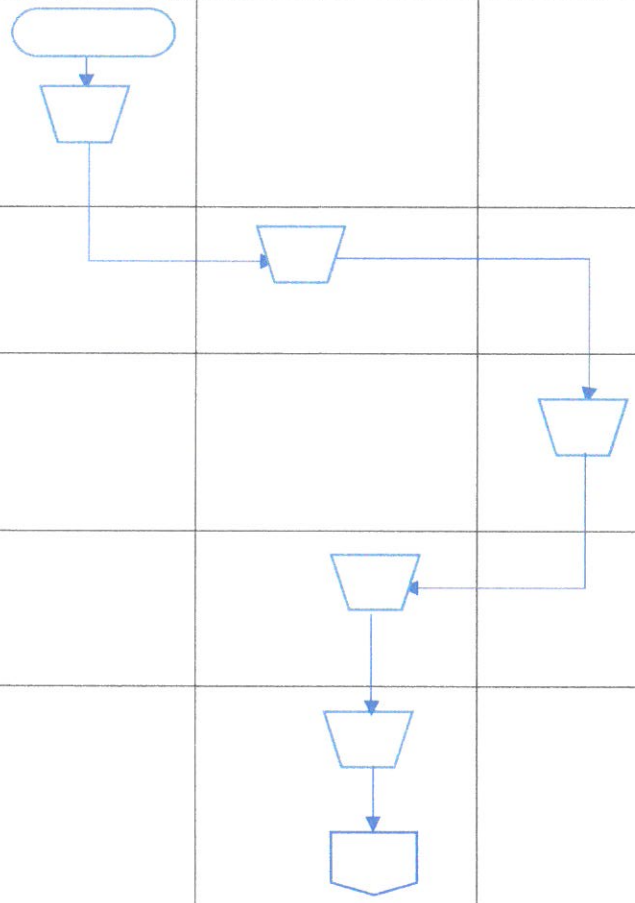
Dalam rangka memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan permohonan informasi publik, PPID Pelaksana PT. Sarana Pembangunan Jawa Tengah memberikan pelayanan baik secara langsung maupun tidak melalui :

- Tertulis dengan Layanan langsung ke:
  PT. Sarana Pembangunan Jawa Tengah
  Jl. Pamularsih Raya Nomor 58 Semarang
- Tertulis dan dikirimkan melalui surat elektronik ke:
  Email ke : spjt@spjt.co.id
  Website : spjt.co.id

SPJT
PT. SARANA PEMBANGUNAN JAWA TENGAH

## F. PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

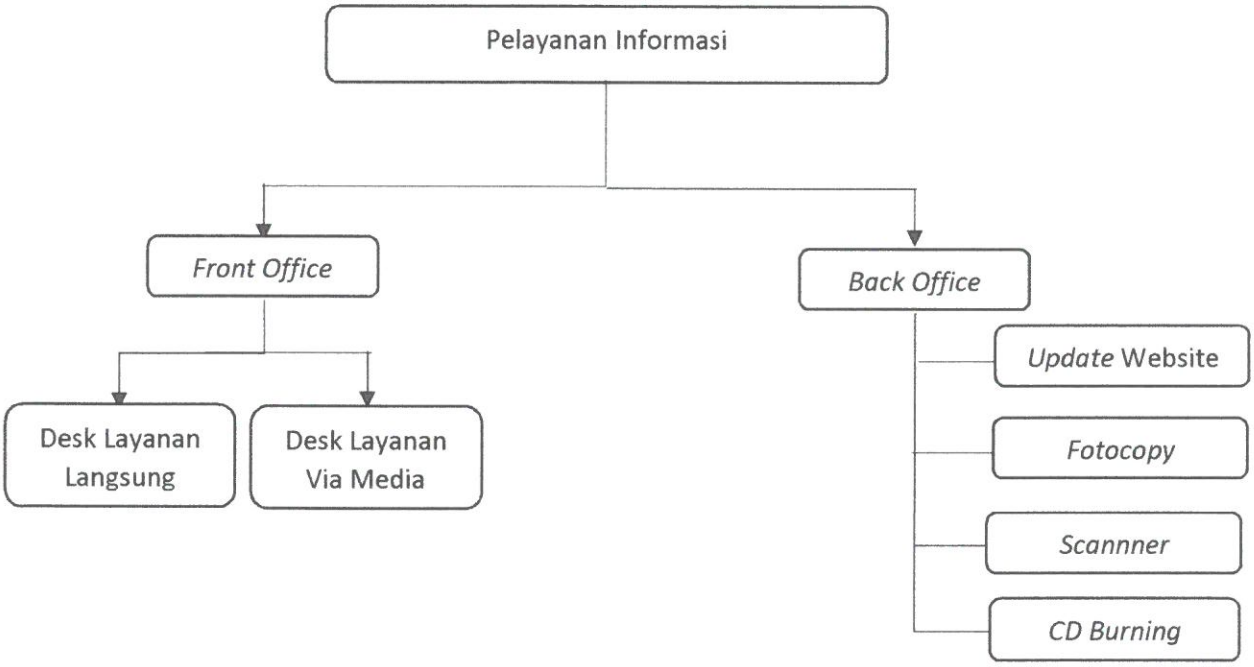
| No | Aktivitas | Pelaksanaan | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Desk Informasi | Bidang Pelayanan, Pendokumentasian dan Arsip Informasi | Ketua PPID | Persyaratan | Waktu | Output |
| 1 | Menerima Permintaan Informasi Publik, dan meneruskan permohonan informasi kepada Pejabat Informasi terkait (Bidang Pelayanan, Pendokumentasian dan Arsip Informasi) | | | | PC, kertas, alat tulis, form permohonan dan Referensi terkait | 15 menit | Kepastian Informasi |
| 2 | *Desk* Layanan melaporkan kepada Penanggung Jawab bidang sesuai permintaan informasi yang diajukan | | | | PC, kertas, alat tulis, permohonan dan Referensi terkait | 15 menit | Pemberitahuan permohonan informasi |
| 3 | Ketua PPID Menginstruksikan kepada Penangungjawab Bidang untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan IP | | | | PC, kertas, dan alat tulis | 1 hari | Informasi yangdiminta |
| 4 | Penanggungjawab bidang terkait (Bidang Pelayanan, Pendokumentasian dan Arsip Informasi) memproses permohonan informasi publik | | | | Maks 10 HK dan dapat diperpanjang 7 HK | | Informasi Publik |
| 5 | Penanggungjawaban Bidang terkait menginformasikan ke *desk* untuk memproses lebih lanjut | | | | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 1 hari | Pemberitahuan permohonan informasi diterima |



SPJT
PT. SARANA PEMBANGUNAN JAWA TENGAH

| No | Aktivitas | Pelaksanaan | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Desk Informasi | Bidang Pelayanan, Pendokumentasian dan Arsip Informasi | Ketua PPID | Persyaratan | Waktu | Output |
| | | | | | | | |
| 6 | Desk layanan menghubungi Pemohon Informasi Publik | | | | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 30 menit | Konfirmasi data |
| 7 | Melaporkan Kepada Pimpinan | | | | PC, kertas, alattulis dan Referensi terkait. | 1 jam | Jawaban Informasi |
| 8 | Ketua PPID menerima laporan (jawaban informasi) dari Penanggungjawab bidang terkait | | | | | | |
| 9 | Laporan kepada Pemohon Informasi | | | | PC, kertas, alattulis dan Referensi terkait | 15 menit | Terkirimnya Informasi dalam bentuk softcopy atau hardcopy |
| 10 | Selesai | | | | | | |

## G. BAGAN LAYANAN INFORMASI




Dalam rangka pelaksanaan program layanan, Perusahaan menyediakan tenaga *front* dan *back office,*

a. *Front Office*, meliputi;

1) Desk Layanan Langsung; dan
2) Desk Layanan Melalui Media

b. *Back Office*, meliputi:

1) Sekretaris
2) Bidang Pelayanan, Dokumentasi dan Arsip Informasi
3) Bidang Pengelolaan Informasi;
4) Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi;

## H. WAKTU PELAYANAN OPERASIONAL

Layanan permohonan informasi pada PPID Pelaksana PT. Sarana Pembangunan Jawa Tengah dilaksanakan pada :

Jam Layanan : Senin – Kamis

a. Jam Layanan : 08.00 -17.00 WIB
b. Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Jumat

a. Jam Layanan : 08.00 -17.00 WIB
b. Waktu Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB

Sabtu-Minggu, Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama, Libur

## IX. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon informasi datang mengisi formulir permohonan informasi sesuai format yang telah ditentukan;
2. *Desk* Layanan (Petugas) memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada pemohon informasi;
3. Petugas meneruskan permintaan informasi ke Bidang Pelayanan, Pendokumentasian dan Arsip Informasi sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon;
4. Ketua PPID menginstruksikan kepada Bidang Pelayanan, Pendokumentasian dan Arsip Informasi terkait untuk mempersiapkan segala sesuatu terkait permohonan informasi;
5. Bidang Pelayanan, Pendokumentasian dan Arsip Informasi (-sesuai bidang) memproses permohonan informasi yang diajukan;
6. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi.
   Dalam hal informasi yang diminta termasuk dalam kategori dikecualikan, maka Penanggungjawab bidang menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna informasi publik

## X. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Permohonan informasi akan diproses setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan,

1. Jangka waktu penyelesaian permohonan informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Permohonan Informasi diterima dan dinyatakan lengkap;

   Dalam hal persyaratan permohonan informasi dinyatakan tidak lengkap, maka Pemohon diberikan waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja untuk melengkapi persyaratan yang ditentukan.

   Permohonan tidak ditindaklanjuti apabila pemenuhan persyaratan disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan,

2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasannya atau tidak;
3. Dalam hal diperlukan, jangka waktu sebagaimana ayat (1) diatas, dapat diperpanjang untuk waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja;

4. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan baik secara langsung, maupun melalui email, fax, ataupun jasa pos.

## XI. BIAYA TARIF PPID

1. Perusahaan menyediakan akses informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), selain itu informasi dapat diakses melalui website yang tersedia (www.spjt.co.id);
2. Informasi yang diberikan dalam bentuk cetak dikenakan biaya yang meliputi biaya penggandaan dan biaya transportasi jika menggunakan sarana berbayar,
   a. Biaya perolehan informasi dibebankan kepada Pemohon;
   b. Biaya perolehan informasi sebagaimana dimaksud butir (a) terdiri atas biaya penggandaan (misalnya fotokopi) informasi yang dimohonkan serta biaya transportasi untuk melakukan penggandaan tersebut;
   c. Biaya penggandaan sebagaimana dimaksud butir (b) adalah biaya riil yang ditetapkan oleh penyedia jasa pelayanan penggandaan;
   d. Atasan PPID Pelaksana (Direksi) menetapkan biaya riil transportasi untuk melakukan penggandaan informasi sebagaimana dimaksud butir (b) dengan memperhatikan kondisi wilayah, dalam hal biaya tersebut diperlukan (misalnya lokasi penyedia jasa pelayanan penggandaan jauh dari Perusahaan).

## XII. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Sebagai pertanggungjawaban atas pengelolaan layanan informasi publik di Perusahaan, setiap tahun PPID Pelaksana PT. SPJT menyusun laporan tahunan pelaksanaan tugas pelayanan publik, dan disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.
2. Laporan memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi oleh Perusahaan, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi dan penolakan permintaan informasi publik disertai alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan permohonan informasi sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

## XIII. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID Pelaksana PT. SPJT, dalam hal ini adalah Direksi, berdasar alasan, berikut:

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.;
2. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
5. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
7. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Standar Operasional Prosedur ini.

## XIV. PENUTUP

Sebagai Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), PT. SPJT senantiasa berupaya meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai.

SOP ini wajib dijadikan pedoman oleh PPID Pelaksana PT. SPJT dalam melaksanakan tugasnya.