

**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**

**DINAS TENAGA KERJA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

**Jl. Ki Mangunsarkoro No. 21, Kel. Karang Kidul, Kec. Semarang Tengah**

**Telp 0248440335**

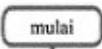
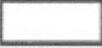
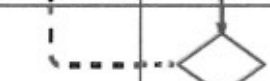

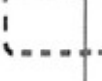


**Email : [disnaker@semarangkota.go.id](mailto:disnaker@semarangkota.go.id) , Website : [disnaker.semarangkota.go.id](http://disnaker.semarangkota.go.id)**

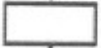




**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS TENAGA KERJA**

NOMOR SOP	067.2/854/DISNAKER/2026
TANGGAL PEMBUATAN	02-March-2026
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	10-March-2026
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang</p>  <p><b>Dr. SUTRISNO, S.KM, MH.Kes</b> NIP. 196802281994031005</p>
NAMA SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memahami peraturan perundangan terkait permohonan informasi, dan keterbukaan informasi
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional	3. Memahami klasifikasi informasi pelayanan publik
4. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi	4. Memahami konsekuensi informasi pelayanan publik
5. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2022 tentang Monitoring Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	
6. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	
7. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik	
8. Peraturan Daerah (Perda) Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
9. Peraturan Walikota Semarang Nomor 100 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Sistem Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer
	2. Printer
	3. Internet
	4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pelaksanaan SOP menjadi tanggung jawab Pelaksana	1. Surat Permohonan
2. Apabila SOP tidak dijalankan, maka pemberian informasi publik yang dibutuhkan tidak bisa berjalan maksimal	2. Buku Agenda
3. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	3. Data/Informasi
	4. Surat Jawaban Permohonan Informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Perkantoran	Kontributor PPID	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan informasi pelayanan publik yang datang langsung atau via online					Surat permohonan dilampiri dengan identitas diri, ATK	5 menit	Surat permohonan	
2	Mencatat dalam buku register					Surat Permohonan	10 menit	Buku Agenda, Surat Permohonan, Nomor Agenda	
3	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas permohonan					Surat Pemohonan	30 menit	Ceklist kelengkapan berkas	Permohonan ditolak apabila berkas tidak lengkap
4	Mengidentifikasi informasi yang dimohon apakah termasuk dalam daftar informasi publik atau daftar informasi yang dikecualikan					Daftar Informasi Publik, Daftar Informasi yang Dikecualikan	30 menit	Surat Keterangan Hasil Identifikasi	Apabila informasi yang dibutuhkan termasuk dalam DIP, maka permohonan disetujui dan petugas mempersiapkan data yang dibutuhkan. Apabila informasi yang dibutuhkan termasuk dalam DIK, maka permohonan ditolak
5	Memutuskan permohonan diproses atau ditolak					Dokumen dan Informasi	10 menit	Pemberitahuan tertulis	
6	Mengkaji dan mendisposisi					Dokumen dan Informasi	10 menit	Disposisi	
7	Melakukan koordinasi dengan Sekretariat/Bidang/UPTD terkait pengumpulan data dan informasi yang diminta					Jawaban tertulis atas permohonan disposisi	10 menit	Tanda bukti penyerahan jawaban tertulis atas informasi yang diberikan / pemberitahuan penolakan	

8	Membuat jawaban atas permohonan					Lembar disposisi, Data dan Informasi		Pemberitahuan tertulis	
9	Mengirimkan jawaban kepada pemohon informasi					Jawaban tertulis atas permohonan disposisi		Tanda bukti penyerahan jawaban tertulis atas informasi yang diberikan / pemberitahuan penolakan	