




**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

---

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



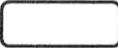
**SEKRETARIAT**

Jalan Ki Mangunsarkoro No. 12 Semarang Kodepos 50241 Telepon (024) 8419956, 8419957, 8419958  
Faksimile (024) 8419959 <http://www.disporapar.jatengprov.go.id>


 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH</b>  <b>DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA</b></p> <hr/> <p><b>SEKRETARIAT</b></p> <p><b>SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p>	Nomor SOP	067 / 1358.4
	Tanggal pembuatan	11 Maret 2019
	Tanggal revisi	10 April 2022
	Tanggal pengesahan	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah
	Judul SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Perki No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik  4. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 5. Pergub 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  6. Pergub Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah  7. 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 Prima
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah	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 Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	1. Dicatat pada buku rekap informasi

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh unit yang menguasai dan mengelola informasi. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA  
PROVINSI JAWA TENGAH

  
DISPOSISI

Drs. SINDENG N. RACHMADI, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196912241984021 006