




PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN 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>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH</p> <p>DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA</p> <hr/> <p>SEKRETARIAT</p> <p>SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	067 / 1358.6
	Tanggal pembuatan	11 Maret 2019
	Tanggal revisi	11 April 2022
	Tanggal pengesahan	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah
	Judul SOP	Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir isian 2. komputer 3. Pesawat Telepon 4. Jaringan Internet 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat pada buku rekap informasi

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PPID PEMBANTU DISPORAPAR PROV. JATENG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi							
2	Pencatatan pada formulir permohonan untuk diregistrasi				1. Pengisian formulir permohonan Pemohon Pribadi/Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 2. KTP 3. Akta Notaris/SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi 4. AD/ART Lembaga/Organisasi/Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Pemerintahan			Apabila data administrasi lengkap maka pemohon akan diberikan nomor register PPID
3	Fotokopi formulir harus diberikan kepada pemohon							
4	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID UTAMA							
5	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan.							
6	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada.					10 (sepuluh) hari kerja		Jika ada biaya pengandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
7	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan seacara tertulis.					7 (tujuh) hari kerja		
8	Jawaban disampaikan							

KEPALA DINAS KEPERUPAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH


Drs. SINOENG N. RACHMADI, MM
Kepala Dinas Utama Muda
NIP. 196912311994021006

