




PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

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

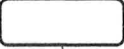

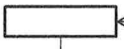
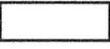
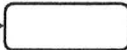
SEKRETARIAT

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 / 1358.7
	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	Uji Konsekuensi Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Perki No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 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 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 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"> Minimal Sarjana Menguasai Tata Pembukuan Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> Formulir isian komputer Pesawat Telepon Jaringan Internet ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif 	<ol style="list-style-type: none"> Dicatat pada buku rekap informasi

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID DISPORAPAR	Pejabat pada Unit kerja yang Menguasai dan mengelola Informasi	Atasan PPID	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan pejabat pada Unit kerja yang menguasai dan mengelola Informasi untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik.					Berkas Permohonan Informasi / dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum : UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2017	Pada hari dan jam kerja	Nota dinas	Surat keputusan
3	Menyerahkan Informasi / dokumen yang dimaksud, jika status informasi / dokumen oleh pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi dinyatakan rahasia dengan persetujuan atasan PPID, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi / dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Disposisi pimpinan	Informasi / dokumen dari Unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi
4	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan

