




PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DESK LAYANAN OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

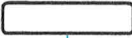
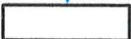
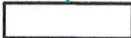
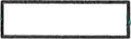

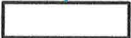
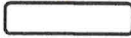
SEKRETARIAT

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 DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA</p> <hr/> <p>SEKRETARIAT</p> <p>SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	067/1358.5
	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	Desk Layanan PPID Pembantu

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 DESK LAYANAN PPID PEMBANTU DISPORAPAR PROV JATENG

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Desk Layanan	Bidang Pelayanan Informasi	Ketua PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Informasi Publik				Formulir Permohonan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi	
2	Melaporkan kepada penanggungjawab				Berkas Permohonan Informasi/dokumen dari pemohon informasi	1 hari	Nota dinas	
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan Permohonan informasi Publik				Nota Dinas	1 hari	Disposisi pimpinan	
4	Menginformasikan ke Desk Layanan untuk memproses lebih lanjut				Nota Dinas	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja	Disposisi	
5	Menghubungi Pemohon Informasi Publik				Informasi publik sesuai permohonan	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan. Dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis	Informasi publik	
6	Melaporkan kepada pimpinan				Berkas Permohonan Informasi/dokumen dari pemohon informasi, daftar informasi publik yang dikirimkan kepada pemohon informasi.	1 hari	Nota Dinas Laporan	

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH

Drs. SINOENG N. RACHMADI, MM
Pemuda Utama Muda
NIP. 19681231 199402 4 006

