
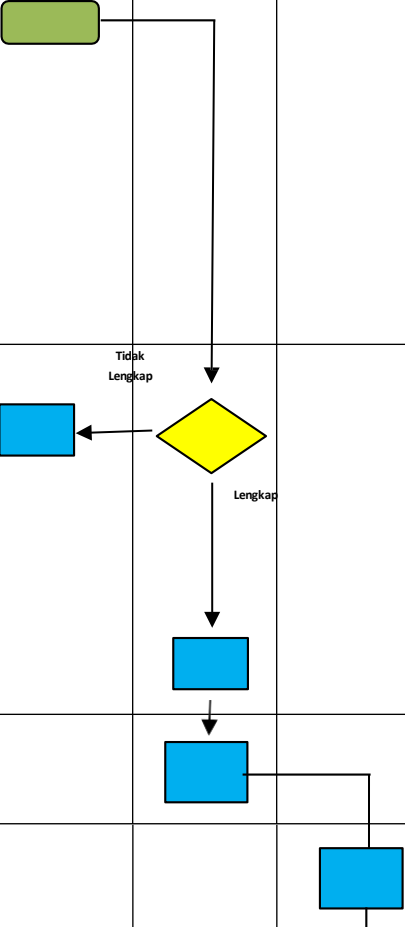

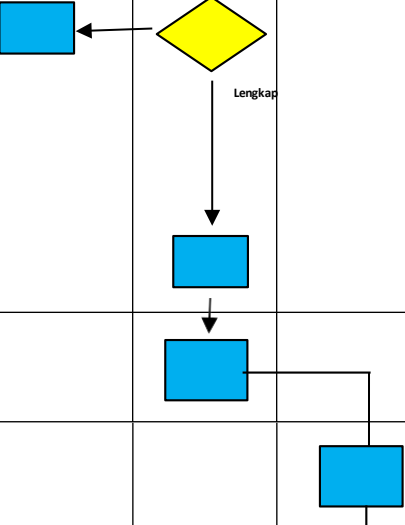








 <p style="text-align: center;">DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF PROVINSI JAWA TENGAH Jl. Pemuda No.136 Semarang</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/00192/III/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	26 MARET 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	27 MARET 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF PROVINSI JAWA TENGAH
	NAMA SOP : PERMOHONAN INFORMASI	
DASAR HUKUM:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah; 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 		KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Standar Layanan Permohonan Informasi 2. Memiliki Keterampilan berkomunikasi 3. Mampu mengoperasikan PC/Komputer 4. Memahami prinsip pelayanan prima
KETERKAITAN:		
SOP Pengajuan Keberatan Informasi		PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Form Permohonan Informasi 2. Register Permohonan Informasi 3. <i>Personal Computer/Laptop</i> 4. Printer 5. Alat Tulis
PERINGATAN:		
Apabila tidak dilaksanakan, maka publik tidak dapat mengakses informasi dengan mudah dan dapat menimbulkan ketidakpercayaan publik terhadap badan publik		PENCATATAN DAN PENDATAAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor register permohonan Informasi 2. Tanggal permintaan Informasi Publik 3. Nama Lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya 4. Nomor Induk Kependudukan 5. Alamat 6. Nomor telepon/email 7. Rincian informasi yang diminta 8. Tujuan penggunaan informasi 9. Status informasi

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Layanan PPID	Ketua PPID	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	<p>Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan informasi publik yang dibutuhkan kepada Disbudparekraf Provinsi Jawa Tengah melalui :</p> <p>a. Datang langsung ke Desk PPID Disbudparekraf Provinsi Jawa Tengah di Jl. Pemuda No.136, Kota Semarang, Jawa Tengah dan mengisi Form Permohonan Informasi yang tersedia di Meja Pelayanan Publik</p> <p>b. Dengan cara elektronik dengan mengirimkan permohonan tertulis melalui email ke disbudparekraf@jatengprov.go.id atau mengisi Form Permohonan Informasi di website ppid.jatengprov.go.id atau mengisi Form Permohonan Informasi yang ada di website disbudparekraf.jatengprov.go.id</p>				<p>I. Pemohon Perorangan :</p> <p>a. Fc KTP atau surat keterangan kependudukan dari Disdukcapil setempat</p> <p>II. Pemohon Badan Hukum :</p> <p>a. Fc Akta Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kemenkumham</p> <p>III. Pemohon Kelompok Orang :</p> <p>a. Surat kuasa dengan dibubuhi materai</p> <p>b. Fc KTP atau Surat keterangan Kependudukan Pemberi Kuasa</p>	10 menit	Berkas Permohonan	Memulai Alur
2	<p>Petugas Pelayanan Informasi PPID melakukan pengecekan terhadap kelengkapan berkas pemohon.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak Lengkap : dikembalikan ke pemohon informasi publik untuk dilengkapi (3 hari kerja) sejak Permintaan Informasi Publik dicatat dalam buku Register - Jika pemohon informasi tidak melengkapi persyaratan yang dibutuhkan dalam waktu 3 hari sesuai ketentuan, maka permohonan informasi tidak ditindaklanjuti dan dihapus dari Register Permohonan Informasi - Lengkap : permohonan informasi akan dicatat di buku register permohonan informasi 				Buku Register Permohonan Informasi	3 hari	Register Permohonan Informasi	Pengambilan keputusan pemenuhan persyaratan
3	Permohonan yang telah dicatat dalam Buku Register Permohonan Informasi, akan diteruskan kepada Ketua PPID				Permohonan Informasi	Maksimal 10 hari kerja	Ketua PPID mengetahui Permohonan Informasi	Proses administrasi
4	Ketua PPID mendisposisi Permohonan Informasi ke bidang terkait				Surat Disposisi	Maksimal 10 hari kerja	Disposisi	Proses koordinasi

5	<ul style="list-style-type: none"> - Jika permohonan informasi publik yang diminta tidak dikuasai oleh PPID Pelaksana, maka diberikan Pemberitahuan Tertulis bahwa Informasi Publik tidak di bawah penguasaan Disbudparekrif Jateng disertai penjelasannya - Jika permohonan informasi publik dikuasai namun masuk dalam kategori Dikecualikan, maka permohonan ditolak. PPID mengirimkan surat jawaban penolakan permohonan informasi kepada pemohon yang ditandatangani Ketua PPID dilampiri SK DIK dan Lembar Pengujian Konsekuensi 		<ul style="list-style-type: none"> - SK DIK - Lembar Pengujian Konsekuensi 	Maksimal 10 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemberitahuan - SK DIK - Lembar Pengujian Konsekuensi 	Pengambilan keputusan penguasaan informasi
7	Jika Permohonan Informasi Publik dikuasai oleh PPID Pelaksana dan masuk dalam DIP, bidang terkait akan memberikan informasi yang diminta kepada Tim PPID			Maksimal 10 hari kerja	Dokumen Informasi	Proses pemenuhan informasi
8	PPID mengirimkan surat jawaban permohonan informasi yang ditandatangani oleh Ketua PPID disertai Informasi yang diminta			Maksimal 10 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Jawaban Permohonan Informasi - Dokumen Informasi yang Diminta 	Proses Penyelesaian Pemenuhan Informasi
9	Apabila diperlukan waktu lebih lama untuk pemenuhan informasi, PPID Pelaksana dapat meminta perpanjangan waktu selama 7 hari kerja dengan mengirimkan Surat Perpanjangan Waktu yang disertai Alasan Tertulis kepada Pemohon Informasi yang ditandatangani Ketua PPID			7 hari kerja		

-  Start / Akhir Proses
-  Proses
-  Pengambilan Keputusan
-  Alur Proses Kegiatan
-  Proses Kembali

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF PROVINSI JAWA TENGAH


Dr. H. AR Hanung Triyono, M.Si
 Pembina Utama Madya