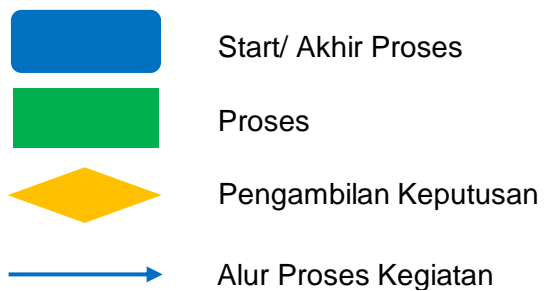
 <p style="text-align: center;">DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA PROVINSI JAWA TENGAH Jl. Ki Mangunsarkoro No. 12 Semarang</p>	NOMOR SOP	DISPORAPAR/SET/UMPEG/26
	TANGGALPEMBUATAN	22 April 2024
	TANGGAL REVISI	02 September 2025
	TANGGAL PENGESAHAN	03 September 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA PROVINSI JAWA TENGAH
	NAMA SOP : MAKLUMAT PELAYANAN	
DASAR HUKUM:		
<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008;</p> <p>4. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>5. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah;</p> <p>6. Pergub Jawa Tengah No. 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;</p> <p>7. Pergub Jawa Tengah No. 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;</p> <p>8. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</p>		
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
<p>1. Mampu mengoperasikan pc/ computer</p> <p>2. Mampu melaksanakan pelayanan prima</p> <p>3. Minimal D3</p> <p>4. Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang keterbukaan Informasi Publik</p> <p>5. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi</p>		
KETERKAITAN:		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
<p>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</p> <p>2. Personal Computer/ Laptop</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Alat Tulis</p>		
PERINGATAN:		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
<p>Apabila tidak dilaksanakan, maka publik tidak dapat mengakses informasi dengan mudah dan dapat menimbulkan ketidakpercayaan publik terhadap badan publik</p>		
<p>1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>		

No	Aktivitas	MUTU BAKU					
		Pelaksana	Sekretariat/ Bidang	Kepala Dinas	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang memuat: 1. pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar 2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus- 3. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar					Rancangan Maklumat Pelayanan	
2	Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya					Maklumat Pelayanan	
3	Mengumumkan dan menyebarkan maklumat pelayanan melalui papan pengumuman, laman resmi website PPID Pelaksana, dan media sosial (Instagram, Facebook dan twitter)					Maklumat Pelayanan dapat diakses masyarakat	



KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA
DAN PARIWISATA PROVINSI JAWA TENGAH

MUHAMAD MASROFI, S.Sos., M.Si.

