



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI JAWA TENGAH

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Jalan Ki Mangunsarkoro No. 12 Semarang Kodepos 50241 Telepon (024) 8419957

Faksimile (024) 8419959 <http://www.dispora.jatengprov.go.id>

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA		Nomor SOP	000.8.3.3/1650/2026
		Tanggal pembuatan	
		Tanggal revisi	
		Tanggal pengesahan	11-5-2026
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga
		Judul SOP	Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
2	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	Memiliki pengetahuan mengenai PPID
3	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	3	Memiliki komitmen bekerja sama dalam tim
4	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	4	Memiliki pengetahuan tentang keamanan informasi
5	Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	5	Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dan pendokumentasian data dan informasi
6	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		
7	Pergub 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		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1	SOP Pemutakhiran dan Penetapan DIP	1.	Formulir isian
2	SOP Uji Konsekuensi	2.	komputer
3	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	3.	Pesawat Telepon
4	SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan	4	Jaringan Internet
5	SOP Penerbitan dan Publikasi Maklumat Pelayanan	5	ATK
6	SOP Publikasi Informasi Publik	6	Daftar data dan informasi publik yang dikuasai oleh Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Tengah
7	SOP Permohonan Informasi Publik		
8	SOP Desk Layanan Informasi		
9	SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik		
10	SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik		
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1	Bila prosedur ini terlewati maka mekanisme keterbukaan informasi publik terhambat	1.	Dicatat dalam laporan kegiatan, manual dan elektronik
2	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai		
3	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka citra positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif		

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

PPID PELAKSANA DINAS KEPEMUDAA DAN OLAAHRAHA PROVINSI JAWA TENGAH

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Pelaksana	Petugas Pelaksana Harian PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulis permohonan informasi publik (formulir yang tersedia di website dan/atau di meja layanan informasi) dengan melampirkan syarat-syarat permohonan				Formulir permohonan informasi publik, KTP Pemohon Pribadi/Pimpinan/Lembaga/organisasi/Perusahaan, Akta Notaris/SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi, AD/ART Lembaga /Organisasi/Perusahaan bagi pemohon lembaga/organisasi, Surat Kuasa apabila permohonan diwakilkan.	1 hari kerja	Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap, KTP Pemohon Pribadi/Pimpinan/Lembaga/organisasi/Perusahaan, Akta Notaris/SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi, AD/ART Lembaga /Organisasi/Perusahaan bagi pemohon lembaga/organisasi, Surat Kuasa apabila permohonan diwakilkan.	
2.	Meneliti formulir permohonan informasi publik dan persyaratannya lalu meregistrasi formulir permohonan informasi apabila sudah lengkap terisi dan seluruh persyaratan terpenuhi dan/atau sesuai				Formulir permohonan informasi publik, yang telah diisi lengkap KTP Pemohon pribadi/ pimpinan/ lembaga/ organisasi/ perusahaan, Akta notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi, AD/ ART lembaga/ organisasi/ perusahaan bagi pemohon lembaga/ organisasi, Surat kuasa apabila permohonan diwakilkan.	1 hari kerja (dalam waktu yang sama saat permohonan diajukan)	Formulir permohonan informasi publik yang telah terisi lengkap dan dibubuhi nomor registrasi	Apabila syarat belum lengkap petugas dapat meminta pemohon untuk melengkapinya terlebih dahulu
3.	Menandatangani dan mendokumentasikan formulir permohonan informasi publik. Salinan formulir yang sudah diregistrasi dan ditandatangani lal diberikan kepada Pemohon Informasi sebagai tanda bukti				Formulir permohonan informasi yang sudah terisi lengkap dan dibubuhi nomor registrasi	1 hari kerja (dalam waktu yang sama saat permohonan diajukan)	Formulir permohonan informasi yang sudah terisi lengkap, dibubuhi nomor registrasi dan tanda tangan penerimaan	
4.	Menyerahkan permohonan informasi publik kepada PPID Pelaksana				Formulir permohonan informasi yang sudah terisi lengkap dan dibubuhi nomor registrasi dan tanda tangan penerimaan	1 hari kerja	Formulir permohonan informasi yang sudah terisi lengkap, dibubuhi nomor registrasi dan tanda tangan penerimaan	
5.	Menginstruksikan petugas Pelaksana Harian PPID Pelaksana untuk mengklarifikasi permohonan informasi kepada Pemohon				Formulir permohonan informasi yang sudah terisi lengkap, dibubui nomor registrasi dan tanda tangan penerimaan	1 hari kerja	Disposisi dan formulir permohonan informasi yang sudah terisi lengkap, dibubuhi nomor registrasi dan tanda tangan penerimaan	

6.	Apabila pemohon sudah memberikan klarifikasi tentang rincian informasi publik yang diminta, petugas pelaksana harian mengklarifikasi apakah informasi tersebut dikuasai atau tidak, bersifat terbuka atau tidak, dapat diberikan atau tidak				Disposisi dan Formulir permohonan informasi yang sudah terisi lengkap, dibubui nomor registrasi dan tanda tangan penerimaan	3 hari kerja	Jawaban tertulis, baik lewat surat/ surel maupun WA dari pemohon informasi tentang rincian informasi yang diminta	Apabila ada biaya penggandaan terhadap informasi yang diminta maka biaya tersebut dibebankan kepada pemohon informasi. Nominal biaya disampaikan kepada pemohon informasi sebelum penagihan resmi
7.	Membuat pemberitahuan tertulis bahwa informasi yang diminta dapat/ tidak dapat diberikan kepada Pemohon Informasi dengan alasan, lalu mengajukannya ke Ketua PPID Pelaksana				Disposisi dan Formulir permohonan informasi yang sudah terisi lengkap, dibubui nomor registrasi dan tanda tangan penerimaan, jawab tertulis, baik lewat surat/surel, maupun WA dari pemohon informasi tentang rincian informasi yang diminta, DIP dan DIK PPID Pelaksana	1 hari kerja	Surat pemberitahuan tertulis bahwa informasi yang diminta dapat/ tidak dapat diberikan kepada Pemohon Informasi serta akses terhadap informasi publik yang diminta apabila informasi tersebut dapat diberikan	Apabila ada biaya penggandaan terhadap informasi yang diminta maka biaya tersebut dibebankan kepada pemohon informasi. Nominal biaya disampaikan kepada pemohon informasi sebelum penagihan resmi
8.	Mengirimkan pemberitahuan tertulis yang sudah ditandatangani oleh Ketua PPID Pelaksana kepada Pemohon Informasi Publik yang diminta jika statusnya dapat diberikan. Salinan/ tembusan pemberitahuan tertulis juga dikirimkan kepada Atasan PPID Pelaksana dan PPID				Surat pemberitahuan tertulis bahwa informasi yang diminta dapat/ tidak dapat diberikan kepada Pemohon Informasi serta akses terhadap informasi publik yang diminta apabila informasi tersebut dapat diberikan	1 hari kerja	Tanda terima pengiriman surat pemberitahuan tertulis dari Pemohon Informasi, Atasan PPID Pelaksana dan PPID	Jawaban/ pemberitahuan tertulis disampaikan kepada pemohon informasi publik dalam waktu maksimal 10 hari kerja. Apabila PPID Pelaksana membutuhkan tambahan waktu maka dapat meminta penambahan waktu kepada Pemohon Informasi Publik maksimal selama 7 hari kerja
9.	Mendokumentasikan pemberitahuan tertulis yang sudah ditandatangani oleh Ketua PPID Pelaksana kepada Pemohon Informasi Publik, serta membuat rekapitulasi permohonan informasi publik selama 1 tahun				Surat pemberitahuan tertulis dan tanda terima	1 hari kerja (dalam waktu yang sama dengan pengiriman pemberitahuan tertulis)	Arsip dokumen pemberitahuan tertulis dan tanda terima	

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

PROVINSI JAWA TENGAH



ARIA CHANDRA DESTIANTO

Pembina Utama Muda

NIP. 19771212 199711 1 002