




PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

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

DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

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

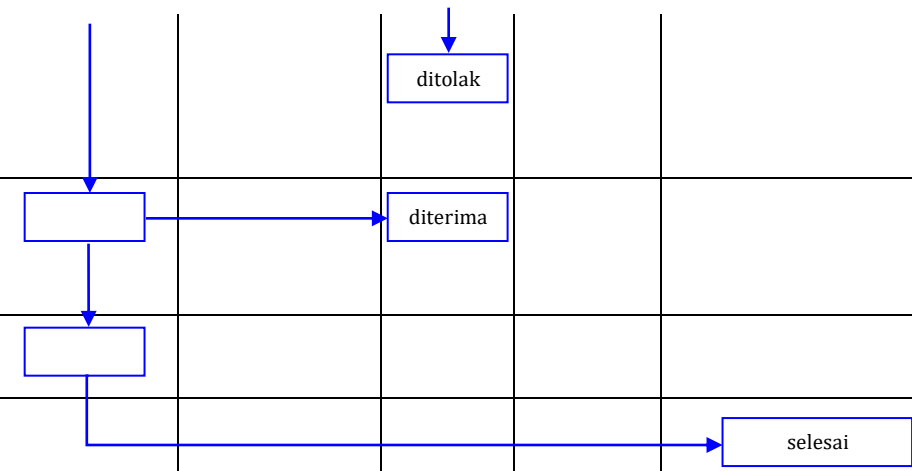
Faksimile (024) 8419959 <http://www.disporapar.jatengprov.go.id>

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA</p>	Nomor SOP	487.22/1067
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	22-4-2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
	Judul SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik Penyandang Disabilitas
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, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah
7	SOP Permohonan Informasi Publik	
8	SOP Desk Layanan Informasi	
9	SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik	
10	SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1	Bila prosedur ini terlewat 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 PENYANDANG DISABILITAS
PPID PELAKSANA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAHA DAN PARIWISATA PROVINSI JAWA TENGAH**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID Pelaksana	Petugas Layanan Informasi	Pemohon Informasi	Petugas/ Front Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Petugas/ Front Office membantu pemohon informasi menuju ruang layanan informasi publik					mulai	Kursi Roda			
2.	Penyandang Disabilitas mengajukan permohonan informasi melalui petugas layanan informasi						Pengisian formulir permohonan informasi, KTP Pemohon Pribadi/ Pimpinan Lembaga/ Organisasi/ Perusahaan, Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga organisasi, AD/ART Lembaga/ Organisasi/ Perusahaan, Surat kuasa dari pimpinan lembaga/ Organisasi/ Kelembagaan	10 Menit	Form permohonan informasi yang telah diisi lengkap, disertai identitas pemohon	
3.	Memandu pemohon mengisi formulir permohonan informasi, Menerima formulir permohonan informasi dan mencatat pada buku registrasi, Mencocokkan identitas pemohon dengan berkas kelengkapannya, Memberikan nomor pendaftaran sebagai bukti permohonan, Memastikan apakah informasi yang dimohon berada di bawah pengelolaan. Apabila informasi tersebut bukan di bawah pengelolaan, akan dikembalikan kepada PPID, atau diarahkan ke Badan Publik lain yang menguasai, Memastikan informasi yang dimohon tidak termasuk yang dikecualikan, Melaporkan permohonan informasi kepada PPID							15 Menit	Form permohonan informasi yang telah diisi lengkap, disertai identitas pemohon	
4.	Menerima laporan mengenai jenis informasi publik yang diminta b. Bila informasi yang diminta termasuk yang dikecualikan, diarahkan untuk membuat surat penolakan c. Bila informasi yang diminta bukan termasuk yang dikecualikan, dan berada di dalam penguasaan, maka wajib untuk segera diberikan kepada pemohon informasi.							1 (satu) hari	Disposisi	

5.	Jika permohonan informasi ditolak, maka harus secara tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Pemohon juga wajib diinformasikan mengenai tata cara pengajuan keberatan informasi publik						1 (satu) hari	Surat penolakan permohonan informasi publik	
6.	Jika Permohonan informasi diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi, dan atau diberikan salinannya, berikut informasi biayanya apabila ada.						10 (sepuluh) hari kerja		Jika ada biaya penggandaan/ fotocopy, dibebankan kepada pemohon informasi
7.	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail, akan dilakukan penambahan waktu						7 (tujuh) hari kerja		
8.	Mendokumentasikan serta memberikan salinan informasi yang diminta berupa softcopy atau hardcopy kepada pemohon informasi							Jawaban diberikan	



KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA



AGUNG HARIYADI
Pembina Tingkat I
NIP. 197012021990031002