



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA**


---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**  
**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;"><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA</b></p>	Nomor SOP	487.22/1066
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	22-4-2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
	Judul SOP	<b>Pelayanan Permohonan Informasi Publik</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>5 Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</li> <li>2 Memiliki pengetahuan mengenai PPID</li> <li>3 Memiliki komitmen bekerja sama dalam tim</li> <li>4 Memiliki pengetahuan tentang keamanan informasi</li> <li>5 Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dan pendokumentasian data dan informasi</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pemutakhiran dan Penetapan DIP</li> <li>2 SOP Uji Konsekuensi</li> <li>3 SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>4 SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan</li> <li>5 SOP Penerbitan dan Publikasi Maklumat Pelayanan</li> <li>6 SOP Publikasi Informasi Publik</li> <li>7 SOP Permohonan Informasi Publik</li> <li>8 SOP Desk Layanan Informasi</li> <li>9 SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik</li> <li>10 SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir isian</li> <li>2. komputer</li> <li>3. Pesawat Telepon</li> <li>4 Jaringan Internet</li> <li>5 ATK</li> <li>6 Daftar data dan informasi publik yang dikuasai oleh Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Bila prosedur ini terlewat maka mekanisme keterbukaan informasi publik terhambat</li> <li>2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li> <li>3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka citra positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat dalam laporan kegiatan, manual dan elektronik</li> </ol>	

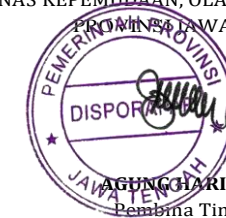
## SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

### PPID PELAKSANA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAHA DAN PARIWISATA PROVINSI JAWA TENGAH

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Pelaksana	Petugas Pelaksana Harian PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir 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/org anisasi/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/or ganisasi/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 mendaftarkan 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 membarikan 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, OLAHRAGA DAN PARIWISATA



AGUNG HARIYADI  
Pemoma Tingkat I

NIP. 197012021990031002