



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

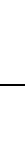
---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PUBLIKASI INFORMASI PUBLIK  
OLEH 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</b>  <b>DINAS KEPERMUDAAN, OLAHRAGA DAN</b>  <b>PARIWISATA</b></p>		Nomor SOP Tanggal pembuatan Tanggal revisi	487.22/1073  
		Tanggal pengesahan Disahkan oleh Judul SOP	22-4-2024 Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata <b>Publikasi Informasi Publik</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5 Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 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		1 Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 2 Memiliki pengetahuan mengenai PPID 3 Memiliki komitmen bekerja sama dalam tim 4 Memiliki pengetahuan tentang keamanan informasi 5 Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dan pendokumentasian data dan informasi	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
1 SOP Pemutakhiran dan Penetapan DIP 2 SOP Uji Konsekuensi 3 SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4 SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan 5 SOP Penerbitan dan Publikasi Maklumat Pelayanan 6 SOP Publikasi Informasi Publik 7 SOP Permohonan Informasi Publik 8 SOP Desk Layanan Informasi 9 SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik 10 SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik 11 SOP Publikasi Informasi Publik		1. Formulir isian 2. komputer 3. Pesawat Telepon 4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Daftar data dan informasi publik yang dikuasai oleh Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
1 Bila prosedur ini terlewati maka mekanisme keterbukaan informasi publik terhambat 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		1. Dicatat dalam laporan kegiatan, manual dan elektronik	

**SOP PUBLIKASI INFORMASI PUBLIK**  
**PPID PELAKSANA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA PROVINSI JAWA TENGAH**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Unit yang Menguasai dan Mengelola Informasi	PPID Disporapar	Atasan PPID	Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Konten kreator atau penyusun informasi menyusun informasi publik					Materi informasi kegiatan berisikan informasi kegiatan, foto dan konten sebagai bahan publikasi informasi publik. Materi edukasi berisi data dan narasi sebagai bahan publikasi informasi publik.	30 jam	Informasi Publik	PPID Pelaksana menyiapkan materi yang siap dipublikasi untuk dikonsultasikan ke atasan langsung sesuai dengan kualitas informasi.
2.	Konten kreator atau penyusun informasi mengirimkan bahan publikasi kepada atasan					Materi informasi yang telah disusun menjadi konten publikasi informasi	30 menit	Informasi Publik	PPID Pelaksana melakukan konsultasi materi kepada atasan
3.	Atasan melakukan sortir dan verifikasi materi publikasi					Materi/ konten yang telah diverifikasi	30 menit	Informasi Publik	Diverifikasi langsung oleh atasan
4.	Melakukan perbaikan dan revisi bahan publikasi						30 menit	Informasi Publik	Diverifikasi oleh PPID Pelaksana
5.	Melakukan perbaikan dan revisi bahan publikasi					Konten Publikasi	30 menit	Informasi Publik	Konten dipublikasikan di website dan media sosial

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA



NIP. 197012021990031002