
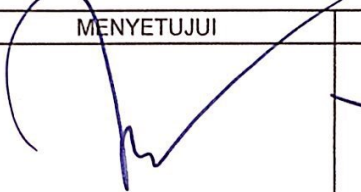


	<b>DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI JAWA TIMUR</b>	Nomor SOP	067 / 526 / 117.1 / 2020
		Tgl Pembuatan	3 Januari 2020
		Tgl revisi	
		Tgl Pengesahan	13 Januari 2020
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur
		Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi

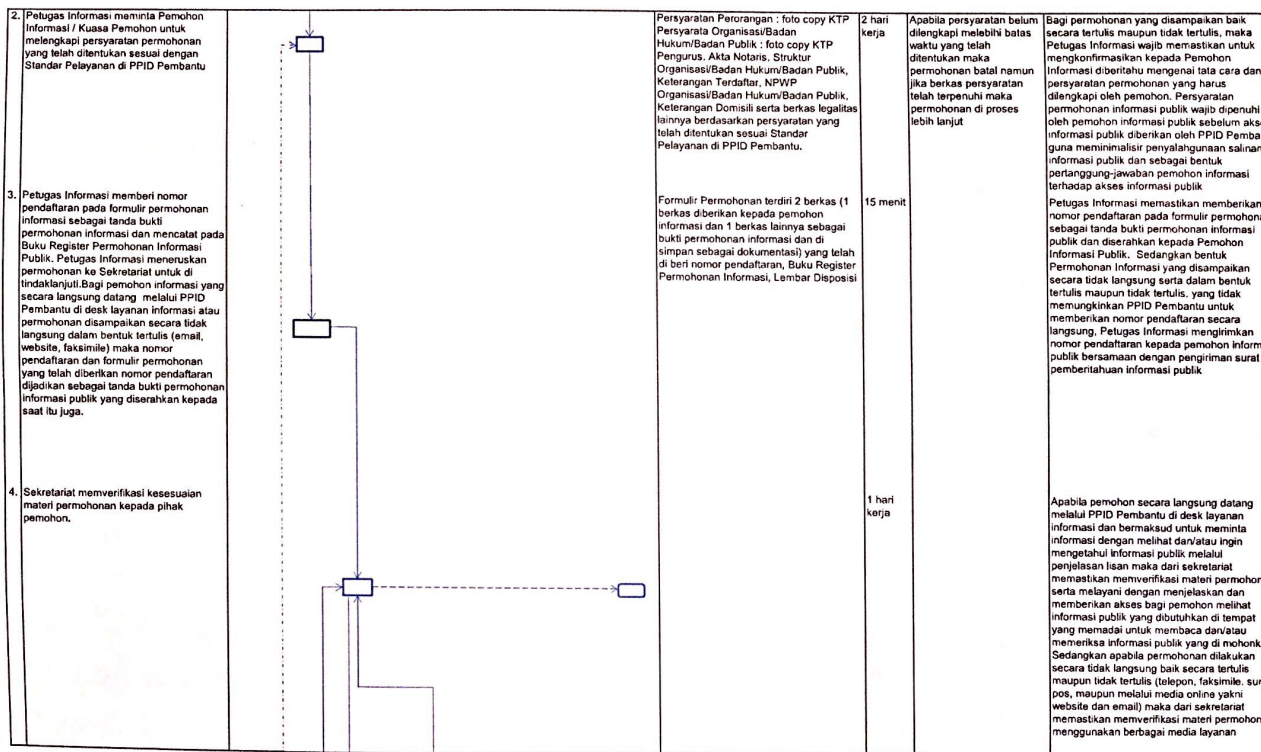
**LEMBAR PENGESAHAN**

DIBUAT OLEH	MENYETUJUI	MENGETAHUI
		
<b>ANDRIAN</b> PETUGAS PPID NIPTT-PK. 117040119770120111831	<b>Drs . HERU SUDJATMIKO, M.Pd.</b> PEMBINA NIP. 19670903 199303 1 011	<b>Drs. SUPRATOMO, M.Si.</b> Pembina Utama Madya NIP. 19610825 198903 1 005

	<b>DINAS KEPEMUDAAN DAN OLARAGRA PROVINSI JAWA TIMUR</b>	Nomor SOP	<b>067 / 526 / 119.1 / 2020</b>
		Tgl Pembuatan	<b>3 Januari 2020</b>
		Tgl revisi	
		Tgl Pengesahan	<b>13 Januari 2020</b>
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur
		Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik

<b>Dasar Hukum</b> 1. UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PerKI No 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Permenpan No. PER/21/1M/PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Minimal berpendidikan SMA 2. Mengerti Administrasi dan mampu mengoperasikan Komputer
<b>Keterkaitan</b> Lintas Bidang	<b>Peralatan / perlengkapan</b> 1. Formulir Permohonan 2. Buku Registrasi 3. Lembar Disposisi 4. Surat Pemberitahuan 5. Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi 6. Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik
<b>Peringatan</b> 1. Jangka waktu Pemberitahuan tertulis dari PPID Pembantu kepada pemohon terhitung 10 hari kerja sejak persyaratan lengkap dan di register serta dapat diperpanjang selama 7 hari kerja 2. Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengketa informasi berupa keberatan dari pemohon yang ditujukan kepada Atasan PPID Pembantu 3. Kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik selama 10 hari kerja maka pemohon berhak mengajukan sengketa informasi berupa keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID Pembantu terhitung sejak diterimanya surat permohonan hanya dilayani apabila persyaratan Permohonan yang telah ditentukan sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID Pembantu telah terpenuhi 5. Bagi PPID yang melakukan pelanggaran prosedur, kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID Pembantu	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Petugas Informasi 2. Sekretariat 3. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi 4. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi 5. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi 6. Ketua PPID Pembantu

Diagram Alir Permohonan Layanan Informasi Publik													
NO	Uraian Prosedur	Pelaksana	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
			Pemohon Informasi	Sekretaris PPID	Petugas Informasi	Sekretariat	Ketua Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Ketua Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Ketua PPID Pembantu	Ketua PPID Provinsi	Persyaratan / Perlengkapan		Waktu
1.	Pemohon informasi publik mengajukan permohonan kepada PPID Pembantu dengan cara mengisi Formulir Permohonan Informasi									Formulir Permohonan	15 menit	Permohonan informasi di terima namun belum di proses menunggu persyaratan di lengkapi oleh pihak pemohon	Tata cara memperoleh Informasi publik dapat dilakukan baik secara langsung datang melalui PPID Pembantu di desk layanan informasi maupun secara tidak langsung (telepon, faksimile, surat pos, maupun melalui media online yakni website dan email) dalam bentuk tertulis maupun tidak tertulis.



<p>5. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi melakukan klasifikasi status materi permohonan informasi berdasarkan Daftar Informasi Publik yang di kuasai.</p> <p>a. Jika, hasil dari klasifikasi dan uji konsekuensi menyatakan bahwa materi yang di minta merupakan informasi yang dikecualikan, maka di kembalikan ke Sekretariat untuk disampaikan kembali kepada pemohon.</p> <p>b. Jika, hasil dari klasifikasi dan uji konsekuensi menyatakan bahwa materi yang di minta merupakan informasi yang terbuka, maka permohonan di teruskan ke Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi</p>	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{ }     B --&gt; C[ ]     B --&gt; D[ ]     C --&gt; E[ ]     D --&gt; E     E --&gt; F[ ]     F --&gt; G[ ]     </pre>	<p>Surat Permohonan, Formulir Permohonan, Panduan Uji Konsekuensi, Lembar Disposisi</p> <p>Surat Permohonan, Formulir Permohonan, Panduan Uji Konsekuensi, Lembar Disposisi</p>	<p>1-2 hari kerja</p> <p>1 hari kerja</p> <p>1 hari kerja</p>	<p>Surat Penetapan Klasifikasi sebagai hasil dari uji konsekuensi</p> <p>Surat Penetapan Klasifikasi sebagai hasil dari uji konsekuensi</p>	<p>Apabila materi informasi yang di minta oleh pemohon termasuk kategori informasi yang dikecualikan dan/atau ditemukannya materi permohonan dan/atau adanya pengecualian atas sebagian informasi dari keseluruhan informasi publik yang di minta, maka dilakukan Uji Konsekuensi.</p> <p>Apabila informasi yang di minta oleh pemohon berupa salinan dan termasuk kategori informasi publik dan/atau ditemukannya materi permohonan dan/atau adanya pengecualian atas sebagian informasi dari keseluruhan informasi publik yang di minta, maka dilakukan Uji Konsekuensi.</p>
<p>6. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi menyiapkan materi jawaban dan mempersiapkan materi informasi publik yang di minta</p>		<p>Tembusan Surat Keputusan Tertulis Alasan PPIID Pembantu, Surat Keberatan, Lembar Disposisi</p>	<p>2 - 5 hari kerja</p>	<p>Proses menyalin dokumen dilakukan setelah pemohon membayar biaya penyalinan dokumen</p>	<p>2 hari kerja untuk salinan bervolume kecil dan 5 hari kerja untuk salinan bervolume besar</p>
<p>7. Berdasarkan bahan dari Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi, Sekretariat menyusun Pemberitahuan Tertulis</p> <p>a. PPIID Pembantu memutuskan untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik dalam hal permohonan di terima maka PPIID memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik</p>		<p>Surat Permohonan, Formulir Permohonan, Panduan Uji Konsekuensi, Lembar Disposisi</p> <p>Ruang Pelayanan Informasi, komputer</p>	<p>1 jam</p> <p>1 hari kerja</p>		<p>Jangka waktu permohonan adalah 10 hari kerja dan dapat di perpanjang selama 7 hari kerja, apabila informasi yang di minta merupakan materi permohonan yang membutuhkan waktu dalam hal pemenuhan informasi yang di minta, belum didokumentasikan, terkategori terbuka atau penolakan atas sebagian atau keseluruhan permohonan informasi serta di periksa dan ditandatangani oleh Ketua PPIID Pembantu</p> <p>Apabila Pemberitahuan Tertulis PPIID Pembantu memutuskan untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik dalam hal permohonan di terima maka PPIID memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik</p>

