




**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
PENYANDANG DISABILITAS
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI JAWA TENGAH**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

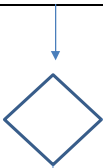
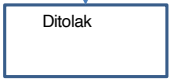

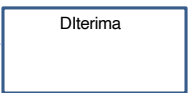



Jalan Menteri Supeno 1 / 2 Semarang Kodepos 50243 Telepon (024) 8319140
Faksimile (024) 8319328 <http://www.diskominfo.jatengprov.go.id>

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	Nomor SOP	067/ 46.3
	Tanggal pembuatan	11 Januari 2022
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	11 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	Judul SOP	Permohonan Informasi Publik Penyandang Disabilitas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 4. 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 5. Pergub Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 6. Pergub Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur 7. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/ 32 tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 9. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-hak Penyandang Disabilitas 10. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan informasi publik 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir isian 2. komputer 3. Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK 6 Kursi Roda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat pada buku rekap informasi

SOP Permohonan Informasi Publik Penyandang Disabilitas

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID	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					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MULAI</div>	Kursi Roda			
2	Penyandang Disabilitas mengajukan permohonan informasi melalui petugas layanan informasi				<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>		1. Pengisian formulir permohonan informasi. 2. KTP Pemohon Pribadi/Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga organisasi. 4. AD/ART Lembaga/Organisasi/Perusahaan 5. Surat kuasa dari pimpinan lembaga/Organisasi/Kelembagaan	10 Menit	Form permohonan informasi yang telah diisi lengkap, disertai identitas pemohon	
3	a. Memandu pemohon mengisi formulir permohonan informasi b. Menerima formulir permohonan informasi dan mencatat pada buku registrasi c. Mencocokkan identitas pemohon dengan berkas kelengkapannya d. Memberikan nomor pendaftaran sebagaibukti permohonan e. 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. f. Memastikan informasi yang dimohon tidak termasuk yang dikecualikan g. Melaporkan permohonan informasi kepada PPID			<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>				15 Menit	Form permohonan informasi yang telah diisi lengkap, disertai identitas pemohon	

4	<p>a. Menerima laporan mengenai jenis informasi publik yang diminta</p> <p>b. Bila informasi yang diminta termasuk yang dikecualikan, diarahkan untuk membuat surat penolakan</p> <p>c. Bila informasi yang diminta bukan termasuk yang dikecualikan, dan berada di dalam penguasaan, maka wajib untuk segera diberikan kepada pemohon informasi.</p>						1 (satu) hari	Disposisi	
5	<p>Jika permohonan informasi ditolak, maka harus secara tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Pemohon juga wajib diinformasikan mengenai tata cara pengajuan keberatan informasi publik</p>						1 (satu) hari	Surat penolakan permohonan informasi publik	
6	<p>Jika Permohonan informasi diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi, dan atau diberikan salinannya, berikut informasi biayanya apabila ada.</p>						10 (sepuluh) hari kerja		<p>Jika ada biaya penggandaan/ fotocopy, dibebankan kepada pemohon informasi</p>
7	<p>Apabila membutuhkan jawaban lebih detail, akan dilakukan penambahan waktu</p>						7 (tujuh) hari kerja		
8	<p>Mendokumentasikan serta memberikan salinan informasi yang diminta berupa softcopy atau hardcopy kepada pemohon informasi</p>							Jawaban diberikan	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 JAWA TENGAH

RIENA RETNANINGRUM
 Pembina Utama Madya
 NIP. 196410261989092001