



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN REMBANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG
DISABILITAS**

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN REMBANG

JALAN DIPONEGORO NO. 90 REMBANG



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN REMBANG**

| | |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | 500.12.11.3 / 002 / 2024 |
| Tanggal Pembuatan | 18 Juli 2024 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Pengesahan | 24 Juli 2024 |
| Disahkan oleh | SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN REMBANG SELAKU ATASAN PPID  Dr. FAHRUDIN, S.H., M.H., C.Fr.A. Pembina Utama Madya REMBANG 199403 1 004 |
| Nama SOP | Permohonan Informasi Publik Bagi Penyandang Disabilitas |

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer dalam jaringan
2. Memahami seluruh alur pelayanan informasi PPID Pembantu
3. Mampu membaca, menganalisa, mengklasifikasikan pengaduan sesuai tupoksi OPD
4. Mampu bekerja dan berkoordinasi secara cepat

KETERKAITAN LINTAS BAGIAN

- 1 SOP Pelayanan Informasi PPID
- 2 SOP Surat Masuk OPD
- 3 SOP Surat Keluar OPD

Peralatan/Perlengkapan :

1. Personal Komputer
2. ATK
3. Dokumen Informasi Publik dan Informasi Publik yang Dikecualikan








Peringatan:


1. Ketepatan pelayanan informasi PPID mempengaruhi ketepatan pelayanan PPID
Memberikan dan menolak informasi yang diminta harus berdasarkan
2. Daftar Informasi Publik dan Informasi Publik yang dikecualikan






Pencatatan dan Pendataan:

1. Register yang berisi nomor, tanggal dan identitas pemohon
2. Register jawaban / informasi publik (surat keluar)

Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik Bagi Penyandang Disabilitas

| No. | Uraian Prosedur | Pemohon | Petugas Pelayanan Informasi PPID atau PPID Pelaksana | PPID | PPID Pelaksana | Mutu Baku | | | Kelengkapan | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 10 | 11 | 10 | 11 | | |
| 1 | <p>Cara menyampaikan informasi bagi penyandang disabilitas :</p> <p>(1) tatap muka dengan hadir langsung dan mengisi formulir permohonan informasi, dengan syarat identitas diri untuk perorangan, dan Akta Pendirian Badan Hukum untuk lembaga/organisasi. Petugas akan membantu proses permohonan informasi bagi penyandang disabilitas, mulai dari pengisian formulir hingga selesai</p> <p>(2) Permohonan informasi bagi penyandang disabilitas dapat disampaikan secara online melalui whatsapp/email/media sosial/website PPID ataupun mengirimkan surat permohonan via pos.</p> <p>Adapun pedoman yang dapat digunakan oleh pemohon penyandang disabilitas yaitu sesuai dengan fitur aksesabilitas yang terdapat pada website PPID sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perbesar Teks b. Perkecil Teks c. Abu-Abu d. Kontras Negatif e. Background Cerah f. Link garis Bawah g. Font yang dapat dibaca |  | | | | (1) Formullir Permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID | Setiap saat | Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi/scan identitas diri, Tanda Terima Permohonan Informasi | (1) Pemohon Informasi Publik perorangan melampirkan fotokopi KTP. | | |
| | | | | | (2) Fotokopi atau scan identitas diri dari pemohon informasi | | | | | (2) Pemohon Informasi Publik Badan Hukum melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. | |
| 2 | Melakukan pemeriksaan kelengkapan Persyaratan permohonan informasi. Jika permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan kelengkapan persyaratan permohonan informasi. |  |  | | | | | | Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik | | Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan |
| 3 | Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi. Jika informasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID/ PPID Pelaksana |  |  | | | Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi permohonan informasi | | | Setiap hari pada jam kerja Staf Register PPID atau PPID Pelaksana | Daftar Permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi | |
| 4 | PPID meminta kepada PPID Pelaksana untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. PPID Pelaksana memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID | | |  |  | Daftar informasi Publik yang telah ditetapkan | Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi | Informasi/dokumen yang terbuka untuk publik | Pencarian data/informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID atau PPID Pelaksana | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|--|--|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|
| 5 | Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tand bukti penerimaan informasi/dokumen |  | | | | Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon | Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi | Informasi publik yang diminta oleh pemohon | |
| 6 | | | SELESAI | | | | | | |

| keterangan : | |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. |  kegiatan mulai dan selesai |
| 2. |  proses atau kegiatan eksekusi |
| 3. |  kegiatan pengambilan keputusan ka.OPD |
| 4. |  pengiriman jawaban aduan |
| 5. |  menerima jawaban |