



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

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

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JL. DR SETIABUDI NO.201C SRONDOL SEMARANG JAWA TENGAH
Faksimile (024) 7473800 <http://www.arpusda.jatengprov.go.id>



**DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA
TENGAH**

Nomor SOP	400.6.4.4/70
Tanggal pembuatan	3 Januari 2023
Tanggal revisi	10 Desember 2025
Tanggal pengesahan	2 Januari 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH
Judul SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PENYANDANG DISABILITAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik Di Kementerian Dalam Negeri. Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa; 4 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5 Pergub Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas 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 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 7 Peraturan Gubernur 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 Memahami Standar Layanan Permohonan Informasi 2 Memahami tentang ke-PPID-an 3 Memiliki Keterampilan berkomunikasi 4 Mampu mengoperasikan PC/Komputer 5 Memahami prinsip pelayanan prima
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah	1 Form Permohonan Informasi 2 Registrasi Permohonan Informasi 3 Personal Computer/Laptop 4 Printer 5 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Apabila 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 Pemberian Informasi Publik kepada pemohon informasi publik dan pengarsipan dokumen secara manual maupun elektronik

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PENYANDANG DISABILITAS

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Pendukung		Keterangan
		Petugas Pelaksana	Petugas Informasi	PPID Pelaksana		Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi Penyandang disabilitas mengajukan informasi dengan menulis surat, email atau datang langsung				Sesuai ketentuan berlaku			
2	Klasifikasi data informasi					15 Menit	Salinan Informasi Publik	<u>Sesuai</u> <u>Tidak-Sesuai</u>
3	Verifikasi kelengkapan data					15 Menit	Salinan Informasi Publik	
4	Menerima laporan proses permohonan informasi					15 Menit	Salinan Informasi Publik	
5	Memerintahkan Tim teknis untuk melakukan klarifikasi informasi							
6	Memberikan tanggapan permohonan informasi							
7	Menerima informasi sesuai ketentuan yang berlaku							
8	Laporan informasi							
9	Selesai							


 KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 PROVINSI JAWA TENGAH
 Atasan PPID Pelaksana
RAHMAH NUR HAYATI, S.K.M, M.Kes
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680520 199203 2 005