



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
BAGI 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>












PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor SOP	067/
Tanggal pembuatan	/02/2023
Tanggal revisi	-
Tanggal pengesahan	/02/2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Judul SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>1 Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>2 PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>3 Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;</p> <p>4 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2015 Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah.</p>	<p>1 Minimal Sarjana</p> <p>2 Menguasai Tata Pembukuan</p> <p>3 Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima</p> <p>4 Memiliki Tata Krama</p>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<p>1 Masyarakat yang Membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah</p>	<p>1 Formulir isian</p> <p>2 Komputer</p> <p>3 Pesawat Telepon</p> <p>4 Jaringan Internet</p> <p>5 ATK</p>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>1 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pemohon keberatan informasi tidak akan terlayani dengan Baik</p> <p>2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</p> <p>3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif</p>	<p>1 Pemberian informasi publik kepada pemohon informasi publik dan pengarsipan dokumen secara manual maupun elektronik</p>

SOP PERMOHONAN INFORMASI PENYANDANG DISABILITAS

NO.	Kegiatan	Pelaksanaan			Pendukung			Keterangan
		Petugas Pelaksana	Petugas Informasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi Penyandang disabilitas mengajukan informasi dengan menulis surat, email dan datang langsung.				Sesuai ketentuan berlaku			
2.	Klasifikasi data informasi					15 Menit	Salinan Informasi Publik	Sesuai Tidak Sesuai
3.	Verifikasi kelengkapan data					15 Menit	Salinan Informasi Publik	
4.	Menerima laporan proses penanganan sengketa 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							

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH

Sekretaris
Selaku PPID Utama


SAPTA HERMAWATI, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19650906 198603 2 009