



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA PALANGKA RAYA**

**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
SEKSI LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Nomor SOP

Tgl Pembuatan

22 Juni 2023

Tgl Revisi

Tgl Pengesahan

22 Juni 2023

Disahkan oleh

**Kepala Dinas Komunikasi, Informatika,
Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya**


**SAIPULLAH, SH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19760712 200604 1 007**

Nama SOP

**PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
BAGI PENYANDANG DISABILITAS**

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintah dan Partisipasi Masyarakat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan pengelolaan informasi publik
2. Memahami mekanisme pengelolaan informasi publik
3. Memiliki kemampuan mengelola pengaduan masyarakat dengan menggunakan komputer
4. Memiliki kemampuan mengkoordinasikan, mengklarifikasi dan mengendalikan pengaduan masyarakat

KETERKAITAN :

1. SOP Permohonan Informasi
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat tulis kantor
2. Komputer
3. Printer
4. Form surat pernyataan
5. Internet

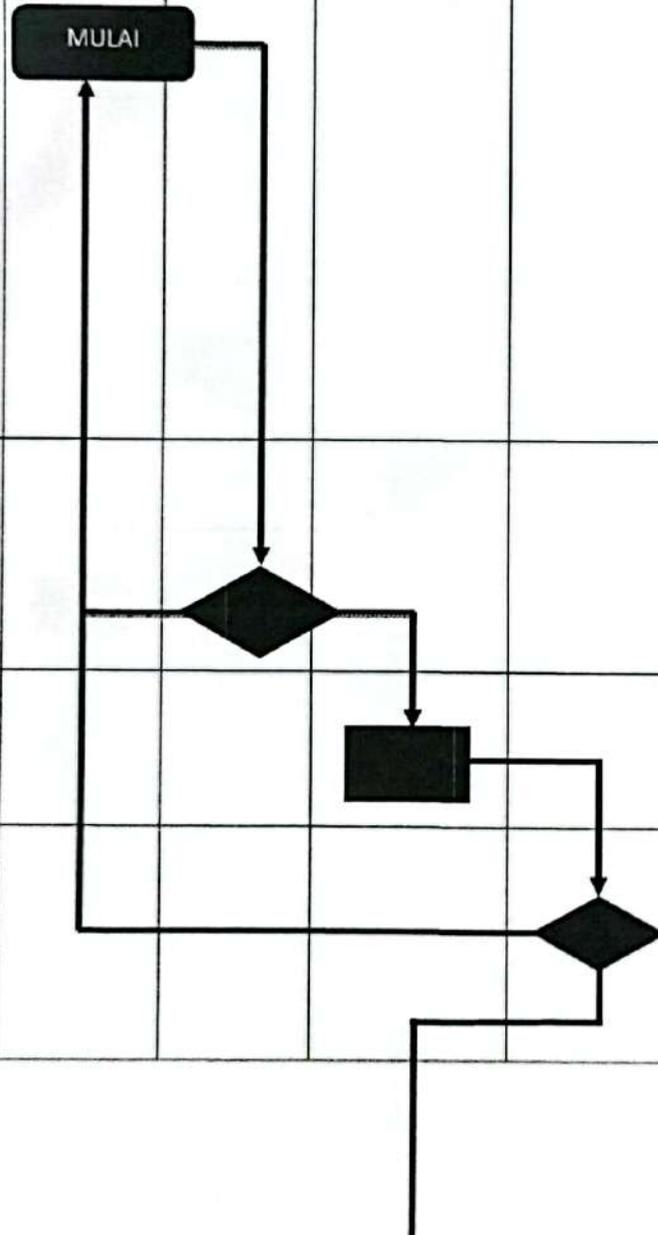
PERINGATAN :

Apabila tidak ada PPID maka akan menghambat masyarakat dalam mendapatkan pelayanan informasi publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pemberian informasi publik kepada pemohon informasi publik dan pengarsipan dokumen secara manual maupun elektronik

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Pendukung			KETERANGAN
		Petugas Pelaksana	Petugas Informasi	PPID Utama	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Cara mendapatkan informasi bagi penyandang disabilitas : (1) Tatap muka dengan hadir langsung & 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 (2) Permohonan informasi bagi penyandang disabilitas dapat disampaikan secara online melalui email atau website PPID ataupun mengirim surat permohonan via pos.	MULAI				Formulir permohonan informasi	15 menit	Register permohonan informasi publik, Tanda Terima permohonan informasi	Permohonan informasi yang diterima oleh OPD, maka PPID Pelaksana OPD tersebut harus permohonan informasi tadi kepada PPID Utama paling lambat 1 (satu) hari sejak penerimaan permohonan dimaksud
2.	Mengidentifikasi informasi yang diminta apabila informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP), permohonan diproses, apabila informasi tidak tercantum dalam DIP, Petugas Pelayanan memberikan surat pemberitahuan tertulis melalui Petugas Pelayanan.					Formulir, kelengkapannya dan DIP		Permohonan di proses / tidak di proses	
3.	Menyampaikan permintaan informasi yang diminta pemohon kepada OPD penguasa informasi/dokumentasi melalui PPID Pelaksana.					Permohonan Informasi	180 menit	Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada OPD	
4.	Memberikan jawaban atas permintaan informasi dari PPID Utama, apabila informasi yang diminta dikuasai dilanjutkan ke proses selanjutnya, apabila tidak dikuasai petugas informasi memberikan surat pemberitahuan melalui Petugas Layanan.					Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada OPD	180 menit	Surat jawaban OPD atas permintaan PPID Utama	



5.	Menganalisa apakah perlu pertimbangan/uji konsekuensi dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik.					Surat jawaban OPD atas permintaan informasi PPID Utama	30 menit	Keputusan memerlukan uji konsekuensi dari Tim dan tidak	
6.	Menyampaikan permintaan informasi kembali kepada OPD penguasa informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pelaksana.					Surat Permintaan Informasi Publik dari PPID Utama	60 menit	Salinan informasi publik	
7.	Menyimpan salinan informasi kepada PPID Utama.					Salinan Informasi Publik	120 menit	Salinan informasi publik	
8.	Menyiapkan pemberitahuan tertulis					Salinan Informasi Publik	30 menit	Draft pemberitahuan tertulis	
9.	Memeriksa dan menandatangani pemberitahuan tertulis.					Draft pemberitahuan tertulis	15 menit	Pemberitahuan tertulis	
10.	Menyampaikan pemberitahuan tertulis dan salinan informasi kepada pemohon.					Salinan Informasi Publik, Pemberitahuan Tertulis	30 menit	Tanda terima salinan informasi publik	
11.	Melengkapi register Permohonan Informasi Publik.					Pemberitahuan Tertulis, Tanda salinan informasi publik	15 menit	Register Permohonan Informasi Publik	

