














SOP PELAYANAN INFORMASI BAGI PENYANDANG DISABILITAS

| | | | |
|--|---|-----------------------------|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA | NOMOR SOP | : | |
| | TGL. PEMBUATAN | : | 02 Mei 2024 |
| | TGL. REVISI | : | |
| | TGL. EFEKTIF | : | |
| | DISAHKAN OLEH | | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)  Dra. JIAH-PALUPI TWHANTARTI, M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19650519 198803 2 006 |
| NAMA SOP | SOP PELAYANAN INFORMASI | BAGI PENYANDANG DISABILITAS | |
| DASAR HUKUM | 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki No. 1 tahun 2021 | | |
| KETERIKATAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| | 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet | | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | |
| | - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|--|---|--|---|---|---|-----------|---|------------|
| | | SATPAM/PETUGAS | PEMOHON | PETUGAS PELAYANAN INFORMASI | PPID DAN PPID PELAKSANA | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Satpam / petugas membantu pemohon menuju bagian registrasi |  | | | | Secara Langsung / Kursi Roda | 5 Menit | | |
| 2 | Petugas layanan informasi menjelaskan dan membantu pemohon dalam mengajukan permohonan baik secara langsung / melalui website | | |  | | Berkas Permohonan / Form Permohonan Online | 15 Menit | | |
| 3 | Pemohon informasi mengisi form pengajuan informasi secara langsung / melalui website | |  | | | Berkas Permohonan / Form Permohonan Online | 15 Menit | Berkas Permohonan / Form Permohonan Online | |
| 4 | Petugas melakukan registrasi dan mengecek kelengkapan persyaratan permohonan informasi | | |  | | Register Permohonan | 15 Menit | Register Permohonan | |
| 5 | Menyampaikan permintaan informasi yang diminta pemohon kepada OPD penguasa informasi/dokumentasi | | | |  | Permohonan informasi | 180 Menit | Surat tentang permintaan informasi kepada OPD terkait | |
| 6 | Memberikan jawaban atas permintaan informasi, apabila informasi yang diminta dikuasai dilanjutkan ke proses selanjutnya, apabila tidak dikuasai petugas informasi memberikan surat pemberitahuan melalui Petugas Layanan | | | |  | Surat jawaban OPD atas permintaan informasi | 180 Menit | Surat jawaban OPD atas permintaan informasi | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|---|--|-----------|--|--|
| 7 | Menyampaikan salinan informasi | | | |  | Salinan Informasi Publik | 120 Menit | Salinan Informasi Publik | |
| 8 | Menyiapkan pemberitahuan tertulis | | |  | | Salinan Informasi Publik | 30 Menit | Draf pemberitahuan tertulis | |
| 9 | Memeriksa dan menandatangani pemberitahuan tertulis | | | |  | Draf pemberitahuan tertulis | 15 Menit | Pemberitahuan tertulis | |
| 10 | Menyampaikan pemberitahuan tertulis dan salinan informasi kepada pemohon | | |  | | Salinan Informasi Publik, Pemberitahuan tertulis | 30 Menit | Salinan Informasi Publik, Pemberitahuan tertulis | |
| 11 | Melengkapi register Permohonan Informasi Publik | | |  | | Pemberitahuan Tertulis, Tanda salinan informasi publik | 15 Menit | Register Permohonan Informasi Publik | |