









**DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KABUPATEN  
MAGELANG**






Nama SOP	SOP Pelayanan Informasi Bagi Penyandang Disabilitas
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	15 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  (BUDI DARYANTO S.STP, M.Si.) NIP. 19800105 200101 1 007



<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Undang – Undang No. 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi Tentang Hak – Hak Penyandang Disabilitas</li> <li>4. Undang – Undang No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang disabilitas</li> <li>5. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelyanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Adminstrasi Pemerintahan.</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami klasifikasi informasi pelayanan publik</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan baik\</li> <li>4. Memahami konsekuensi informasi pelayanan publik</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERLENGKAPAN/PERSYARATAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Internet</li> <li>2. Kendaraan Operasional</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Kursi Roda/Tongkat</li> <li>5. Form Permohonan Informasi Publik</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila Prosedur tidak dijalankan dengan baik maka pelayanan informasi bagi penyandang disabilitas tidak terlaksana dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Informasi</li> <li>2. Buku Agenda Surat Permohonan</li> <li>3. Lembar Disposisi</li> <li>4. Data / Informasi</li> <li>5. Jawaban Permohonan Informasi</li> </ol>

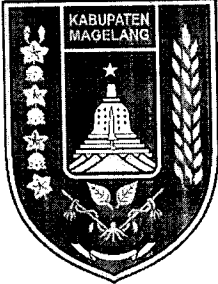
URAIAN PROSEDUR									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pranata Humas	Sekretariat PPID	Atasan PPID	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai	○							
2	Petugas menerapkan 3S dan mendorong kursi roda ke ruang layanan informasi	↓ □				Kursi roda / tongkat	10 menit	Penyangga dsabilitas mendapat layanan penjemputan di lobi depan	Jika Penyangga Disabilitas menghubungi PPID dan tidak ada pendamping
3	Membantu mengisi form dan atau menerima surat permohonan informasi pelayanan publik penyandang disabilitas yang datang langsung	↓ □				Formulir permohonan informasi, bolpoint	5 menit	Formulir permohonan informasi terisi	
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan informasi	↓ □				Formulir permohonan informasi yang sudah terisi dan persyaratan permohonan	5 menit	Persyaratan terpenuhi	
5	Mencatat permohonan informasi serta memberikan nomor registrasi nomor registrasi kepada pemohon informasi	↓ □				Formulir permohonan informasi yang sudah terisi dan persyaratan permohonan	10 menit	Nomor register permohonan informasi	
6	Petugas mendorong kursi roda pemohon informasi disabilitas ke palkiran	↓ □				Kursi roda / tongkat	10 menit	Penyangga Disabilitas sampai di sarana transportasi yang digunakan	
			↓ ◊						

URAIAN PROSEDUR									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pranata Humas	Sekretariat PPID	Atasan PPID	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7	Menaikan surat ke PPID					Formulir permohonan	5 menit	Formulir permohonan dilengkapi lembar disposisi	
8	Mengkaji dan mendisposisi					Formulir permohonan	15 menit	Surat permohonan disposisi	
9	Menindaklanjuti disposisi dan memverifikasi informasi bisa diberikan atau tidak					Surat permohonan disposisi	10 menit	Dafta Informasi yang diminta / surat penolakan	Permohonan informasi akan di verifikasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika termasuk dalam DIP maka diberikan</li> <li>• Jika termasuk dalam DIP yang dicealikan/ syarat tidak lengkap maka akan ditolak</li> </ul>
10	Membuat rancangan jawaban tertulis atau surat penolakan sesuai permohonan informasi yang diminta serta menyiapkan data /informasi yang diminta					Draf surat jawaban tertulis atau surat penolakan	2 hari	Surat jawaban tertulis atau surat penolakan terkontrasen	
									

URAIAN PROSEDUR									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pranata Humas	Sekretariat PPID	Atasan PPID	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
11	Menaikkan surat jawaban tertulis/ surat penolakan					Surat jawaban tertulis/ surat penolakan terkontrasen	5 menit	Surat jawaban tertulis/ surat penolakan terkontrasen	
12	Menandatangani surat jawaban tertulis/ surat penolakan					Surat jawaban tertulis/ surat penolakan terkontrasen	5 menit	Surat jawaban tertulis/ surat penolakan tertandatangani	
13	Menyerahkan atau mengirim surat beserta data/informasi yang diminta sesuai dengan craa yang dipilih pemohon dalam mendapatkan informasi					Surat jawaban tertulis/ surat penolakan tertandatangani	5 menit	Data/Informasi terkirim	
14	Selesai								

**LAMPIRAN**

1. Form Permohonan Informasi Publik

 <p><b>DINAS KOMINUKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MAGELANG</b></p>	Nama Formulir	Formulir Permohonan Informasi Publik
	Nomor Formulir	
Kepada Yth.Sdr. Ketua PPID Pemerintah Kabupaten Magelang Di Magelang		
No Pendaftaran : ..... *		
Identitas pemohon :		
Nama :		
Alamat :		
Nomor Telp/Email :		
Rincian informasi yang dibutuhkan :		
Tujuan penggunaan informasi :		
Cara memperoleh informasi ** : <input type="checkbox"/> a. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat <input type="checkbox"/> b. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***		
Cara mendapatkan salinan informasi ** : <input type="checkbox"/> a. Meng <input type="checkbox"/> b. Kurir <input type="checkbox"/> c. POS <input type="checkbox"/> d. Email <input type="checkbox"/> e. Faksimile		
Magelang, .....		
Petugas pelayanan informasi  (.....)	Pemohon keberatan  (.....)	
*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor register permohonan informasi publik **Pilih salah satu dengan menggunakan tanda (√) ***Coret yang tidak perlu		

