



PEMERINTAH KOTA SALATIGA

NOMOR SOP : 487/1253/412
 TGL.PEMBUATAN : 6-10-2022
 TGL.REVISI :
 TGL.EFEKTIF :
 NAMA SOP : SOP Pelayanan Informasi Publik 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. Pemendagri No 3 Tahun 2017
6. Perki 1 Tahun 2010
7. Perki 1 Tahun 2013
8. Perki 1 Tahun 2021

Keterangan

Disahkan Oleh :

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga



Drs. BUDI PRASETIYONO, M.Si.


Peralatan / Perlengkapan :

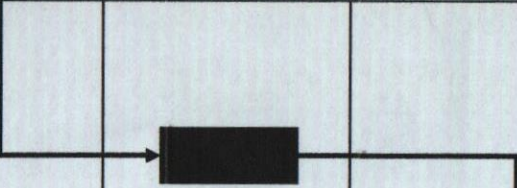
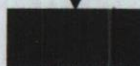


1. Lembar kerja dan Rencana kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

| No. | Kegiatan | Pelaksanaan | | | Pendukung | Waktu | Output | Keterangan |
|-----|--|--|------------------------|--------------------------|--|---|---|---|
| | | Pemohon Informasi | Bagian Registrasi PPID | PPID atau PPID Pelaksana | | | | |
| 1 | Pemohon Informasi Penyandang disabilitas dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung |  | | | (1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara langsung | Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) | Pemohon Informasi Penyandang disabilitas tidak perlu atre nomor dan langsung dilayani oleh petugas desk layanan dan diberi pendampingan secara langsung |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|---|---|--|
| 2 | Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID pembantu | |  | | Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara langsung | DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy | |
| 3 | PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu | |  | | DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Desa | 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID | DIP | |
| 4 | Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen | |  | | Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi | | Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi | |
| 5 | Memberikan informasi atau dokumen yang diminta kepada pemohon informasi penyandangdisabilitas yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen |  | | | Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi | Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja | Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi penyandang disabilitas | |