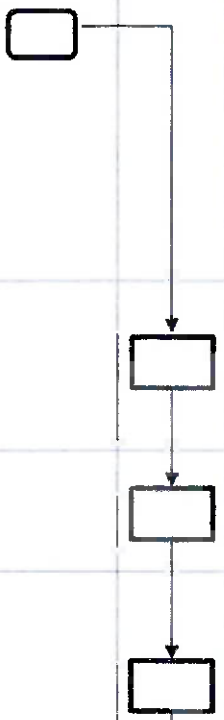


6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI BAGI PENYANDANG DISABILITAS

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENERANGAN</p>	NO. SOP TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	337 / 203 / Ruspen .3 1 Maret 2022 Kepala Pusat Penerangan  Drs. Benni Irwan M.Si MA Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197301231992031001
	NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi 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 Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki pengetahuan dasar peraturan perundang-undangan terkait pelayanan informasi publik; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Mampu mengoperasikan peralatan computer dengan baik.
KETERKAITAN : SOP Pengujian Konsekuensi PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum.		PERALATAN/PERLENGKAPAN: Peralatan kantor PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			BAKU MUTU			
		PEMOHON INFORMASI	PPID	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menyampaikan permohonan informasi melalui kanal resmi PPID Kemendagri (khusus permohonan informasi secara langsung, disediakan form permohonan informasi dalam format huruf braille)				Form Permohonan Informasi	60 Menit	Permohonan Informasi	
2	Mendokumentasikan permohonan informasi dalam Buku Register Permohonan Informasi				Register Permohonan Informasi	1 hari	Register Permohonan Informasi	
3	Memberikan bukti registrasi permohonan informasi kepada Pemohon Informasi				Register Permohonan Informasi	30 menit	Bukti Permohonan Informasi	
4	Mengonfirmasi kebutuhan penyampaian informasi publik baik dalam bentuk penyediaan juru Bahasa isyarat atau penyediaan informasi dalam huruf braille sesuai ketersediaan anggaran							

5	Memeriksa kelengkapan permohonan informasi dan memutuskan permohonan informasi sudah lengkap atau belum lengkap				Bukti Register Permohonan Informasi	1 hari	Pernyataan ketidaklengkapan atau pengantar permohonan informasi	
6	Menyampaikan Surat Ketidaklengkapan Permohonan Informasi kepada Pemohon Informasi				Dokumen Kelengkapan Permohonan Informasi	60 menit	Pernyataan ketidaklengkapan atau pengantar permohonan informasi	
7	Menerima Surat Pernyataan Ketidaklengkapan Permohonan Informasi dan melengkapi Permohonan Informasi				Pernyataan ketidaklengkapan	3 hari	kelengkapan permohonan informasi	
8	Informasi Publik yang dimohon telah ada dalam DIP atau dikuasai oleh PPID				Pemberitahuan tertulis	Sesuai kebutuhan	Pemberitahuan tertulis	
9	Meneruskan Permohonan Informasi ke PPID Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya				Permohonan Informasi	1 hari	Surat Pengantar Permohonan Informasi	
10	menyampaikan informasi publik sesuai dengan permohonan informasi kepada PPID				Permohonan Informasi	5 hari	Surat Tanggapan Permohonan Informasi	
11	Menyusun dan menyampaikan tanggapan permohonan informasi				Net konsep Surat Tanggapan Permohonan Informasi	2 hari	Surat Tanggapan Permohonan Informasi	Maksimal 10 hari sejak permohonan informasi diregistrasi
12	Menyediakan juru Bahasa isyarat untuk membantu menyampaikan informasi publik atau huruf braille sesuai kesepakatan awal saat penyampaian permohonan informasi				Surat Tanggapan Permohonan Informasi	1 jam	Juru Bahasa isyarat atau dokumen dalam bentuk format huruf braille	
13	Menerima tanggapan permohonan informasi dari PPID				Surat Tanggapan Permohonan Informasi	1 hari	Surat Tanggapan Permohonan Informasi	