




**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN INFORMASI UNTUK PENYANDANG DISABILITAS
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PROVINSI JAWA TENGAH**

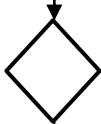

Jalan Madukoro Blok AA-BB Semarang, Kode Pos 50144, Telepon (024) 7608368
Faksimile 024-7613181, Laman <http://dpubinmarcipka.jateng.go.id>
Pos-el : dpubinmarcipka@jatengprov.go.id

 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TENGAH</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PROVINSI JAWA TENGAH</p>	Nomor SOP	DPU_BMCK/SEKRET/PPID/8
	Tanggal pembuatan	Maret 2024
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	Maret 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya
Nama SOP	Pelayanan Informasi Untuk Penyandang Disabilitas	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik . 3. Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah. 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023, Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012, Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah. 7. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana; 2. Menguasai Tata Pembukuan; 3. Mengetahui Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima; 4. Memiliki Tata Krama. 								
<p>Keterkaitan</p> <p>Masyarakat yang Membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <table> <tr> <td>1. Formulir Isian</td> <td>5. ATK</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer</td> <td>6. Kursi Roda</td> </tr> <tr> <td>3. Pesawat Telepon</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Jaringan Internet</td> <td></td> </tr> </table>	1. Formulir Isian	5. ATK	2. Komputer	6. Kursi Roda	3. Pesawat Telepon		4. Jaringan Internet	
1. Formulir Isian	5. ATK								
2. Komputer	6. Kursi Roda								
3. Pesawat Telepon									
4. Jaringan Internet									
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik; 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai; 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif. 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akan mempermudah didalam penanganan keluhan 								

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI UNTUK PENYANDANG DISABILITAS**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Atasan PPID	PPID	Petugas Layanan	Pemohon Informasi	Petugas Satpam	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Satpam / petugas mengarahkan dan membantu pemohon informasi penyandang disabilitas menuju ruang PPID					<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">mulai</div>	Kursi Roda			
2.	Mengajukan permohonan informasi penyandang disabilitas kepada PPID melalui petugass layanan				<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div>		1. Pengisian Formulir permohonan 2. KTP Permohonan / Pimpinan Lembaga Organisasi / Perusahaan 3. Akta Notaris / SK / dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga / organisasi 4. AD / ART Lembaga Organisasi / Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga / Organisasi / Perudahaan	1 menit	Berkas permohonan yang telah diisi lengkap dengan dilampiri identitas pemohon	
3.	a. Memandu pemohon mengisi formulir permohonan informasi b. Menerima formulir permohonan informasi dan mencatat pada buku registrasi c. Mencocokkan pemohon dengan identitasnya (KTP/KTM) d. Memberikan nomor pendaftaran sebagai bukti permohonan			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div>				15 menit	Berkas permohonan yang telah diisi lengkap dengan dilampiri identitas pemohon	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Atasan PPID	PPID	Petugas Layanan	Pemohon Informasi	Petugas Satpam	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<p>e. Memeriksa ketresediaan informasi publik yang dimohon pada daftar informasi publik Apabila tersedia maka akan di proses, apabila tidak tersedia maka akan diarahkan untuk mendapatkan informasi pada badan publik lain</p> <p>f. Melakukan verifikasi mengenai jenis informasi publik yang di minta yaitu terbuka atau di kecualkan.</p> <p>g. Melaporkan permintaan informasi kepada PPID</p>									
4.	<p>a. Menerima laporan mengenai jenis informasi publik yang diminta</p> <p>b. Bila informasi yang diminta termasuk dalam daftar Informasi Publik yang Dikecualkan, diarahkan untuk membuat surat penolakan.</p> <p>c. Bila Informasi yang diminta termasuk dalam Daftar Informasi Publik yang wajib diumumkan secara berkala, wajib tersedia setiap saat, wajib diumumkan secara serta merta. Diarahkan untuk memberikan informasi langsung atau melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait.</p>							1 hari	Disposisi	
5.	Apabila di tolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya, selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan.					 Tolak		1 hari	Dokumen penolakan permohonan Informasi Publik	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Atasan PPID	PPID	Petugas Layanan	Pemohon Informasi	Petugas Satpam	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	Apabila di terima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada.						Berkas dan kelengkapan laporan pengaduan	10 hari kerja		Jika ada biaya pengadaan /fotocopy, menjadi beban bagi pemohon informasi
7.	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dilakukan penambahan waktu							7 hari kerja		
8.	Mendokumentasikan serta memberikan salinan Informasi yang diminta berupa softcopy atau hardcopy kepada pemohon informasi								Jawaban diberikan	

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
BINA MARGA DAN CIPTA KARYA
PROVINSI JAWA TENGAH**



DR. IR. AR HANUNG TRIYONO, M.SI
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19661129 199203 1 005