PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DPU BINA MARGA DAN CIPTA KARYA
PROVINSI JAWA TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PENYANDANG DISABILITAS

OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PROVINSI JAWA TENGAH

Jalan Madukoro Blok AA-BB Semarang Kode Pos 50144 Telepon 024-760368
Faksimile (024) 7613181 Laman http://dpubinmarcipka.jatengprov.go.id
Surat Elektronik : dpubinmarcipka@jatengprov.go.id

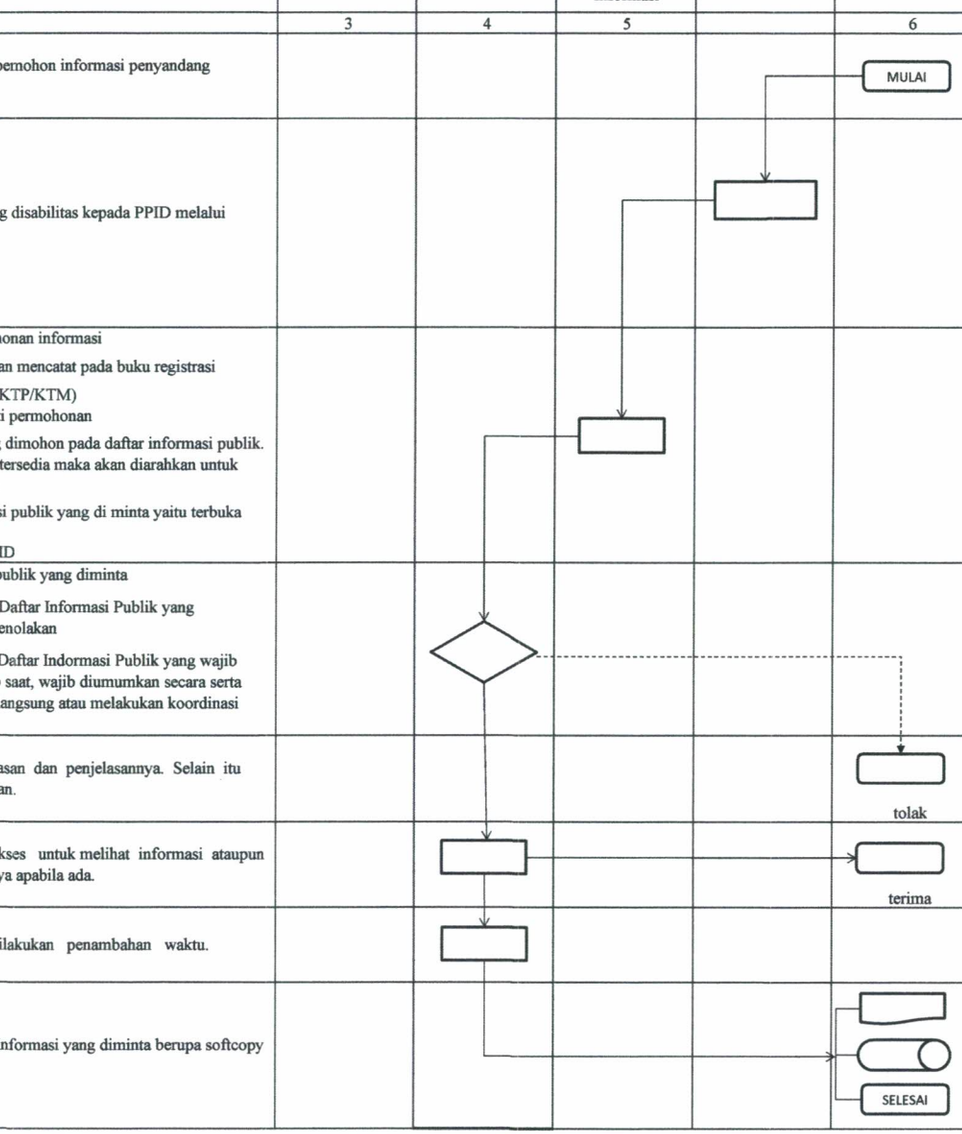
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PU BINA MARGA DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TENGAH	Nomor SOP	DPU_BMCK/SEKRE/SBG_UMPEG/ 241
	Tanggal Pembuatan	31 JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	02 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah Selaku PPID Pembantu Dr. Ir. AR HANGGA TRIYONO, M.Si NIP. 19661129 199203 1 005
	Judul SOP	**PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PENYANDANG DISABILITAS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
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 3. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah. 4. Perki No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 5. Pergub Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. 6. Pergub Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah. 7. Pergub Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur. 8. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. 9. Undang Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak- hak Penyandang Disabilitas 10. Undang Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 11. Peraturan Kementrian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bngunan Gedung	1. Memahami Prosedur Informasi 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Mengetahui Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama

Keterkaitan	Peralatan / Kelengkapan
1 Masyarakat yang Membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah	1. Formulir Isian 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Pesawat Telepon 5. E-mail 6. ATK 7. Kursi Roda
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati 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	1. Akan mempermudah didalam penanganan keluhan

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PENYANDANG DISABILITAS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Atasan PPID	PPID	Petugas Layanan Informasi	Pemohon Informasi	Petugas/Satpam	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1	Satpam / petugas mengarahkan dan membantu pemohon informasi penyandang disabilitas menuju ruang PPID					MULAI	1. Kursi Roda			
2	Mengajukan permohonan informasi penyandang disabilitas kepada PPID melalui petugas layanan						1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi / 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/Perusahaan	1 menit	Berkas permohonan yang telah diisi lengkap dengan dilampiri identitas pemohon	
2	a. Memandu pemohon mengisi formulir permohonan informasi b. Menerima formulur permohonan informasi dan mencatat pada buku registrasi c. Mencocokan pemohon dengan identitasnya (KTP/KTM) d. Memberikan nomor pendaftaran sebagai bukti permohonan e. Memeriksa ketersedian informasi publik yang dimohon pada daftar informasi publik. Apabila tersedia maka akan diproses; bila tidak tersedia maka akan diarahkan untuk mendapatkan informasi pada Badan Publik lain f. Melakukan verifikasi mengenai jenis informasi publik yang di minta yaitu terbuka atau dikecualikan g. Melaporkan permintaan informasi kepada PPID							5 menit	Berkas permohonan yang telah diisi lengkap dengan dilampiri identitas pemohon	
3	a. Menerima laporan mengenai jenis informasi publik yang diminta b. Bila Informasi yang diminta termasuk dalam Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan, diarahkan untuk membuat surat penolakan c. Bila Informasi yang diminta termasuk dalam Daftar Indormasi 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							1 hari	Disposisi	
4	Apabila ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan.					tolak		1 hari	Dokumen penolakan permohonan Informasi Publik	
4	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada.					terima		10 (sepuluh) hari kerja		Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi
5	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dilakukan penambahan waktu.							7 (tujuh) hari kerja		
7	Mendokumentasikan serta memberikan salinan Informasi yang diminta berupa softcopy atau hardcopy kepada pemohon informasi					SELESAI			Jawaban diberikan	



KEPALA DINAS PU BINA MARGA DAN CIPTA KARYA
PROVINSI JAWA TENGAH

Dr. Ir. AR HANUNG TRIYONO, M. Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19661129 199203 1 005