



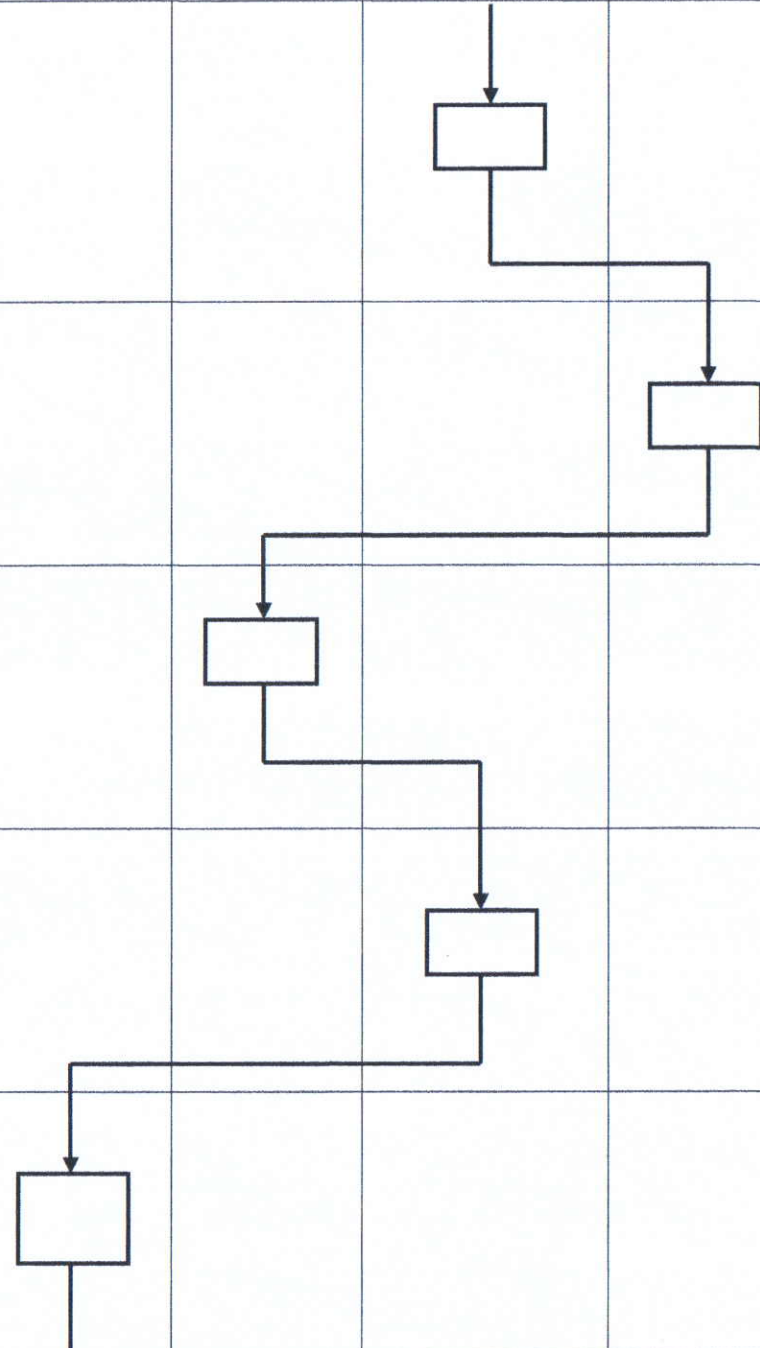
PPID KABUPATEN TEMANGGUNG


	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	16 Maret 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	16 Maret 2021
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri 3 Tahun 2017 6. Perki 1 Tahun 2010 7. Perki 1 Tahun 2013 8. Perki 1 Tahun 2017 9. Perki 1 Tahun 2021 10. Perbup Nomor 55 Tahun 2017		
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLRNGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Petugas Pelaksana	Petugas Informasi	PPID Pemkab Temanggung	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Cara mendapatkan informasi bagi penyandang disabilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka dengan hadir langsung dan mengisi formulir permohonan informasi, dengan syarat identitas diri untuk perorangan, dan Akta Pendirian Badan Hukum untuk lembaga/organisasi. Petugas akan membantu proses permohonan informasi bagi penyandang disabilitas, mulai dari pengisian formulir hingga selesai 2. Permohonan informasi bagi penyandang disabilitas dapat disampaikan secara online melalui whatsapp/email/media sosial/website PPID ataupun mengirimkan surat permohonan via pos 	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Act1[Activity 1] Act1 --> Act2[Activity 2] Act2 --> Start </pre>				<ol style="list-style-type: none"> (1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i>, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi 	<p>Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk permohonan informasi secara tidak langsung</p>	<p>Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)</p>	
2	<p>Mengidentifikasi informasi yang diminta apabila informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP), permohonan diproses apabila informasi tidak</p>					<p>Semua data pemohon Informasi disimpan dalam</p>	<p>Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara</p>	<p>Permohonan di proses / tidak diproses</p>	

	tercantum dalam DIP, Petugas Pelayanan memberikan pemberitahuan tertulis melalui Petugas Pelayanan.					Bentuk hardcopy dan softcopy	langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung		
3	Menyampaikan permintaan informasi yang diminta pemohon kepada OPD penguasa informasi/dokumentasi melalui PPID Pelaksana					Permohonan informasi	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Surat PPID Kabupaten tentang permintaan informasi kepada OPD	
4	Memberikan jawaban atas permintaan informasi dari PPID Pemkab Temanggung, apabila informasi yang diminta dikuasai dilanjutkan ke proses selanjutnya, apabila tidak dikuasai petugas informasi memberikan surat pemberitahuan melalui petugas layanan.					Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada OPD	Pada hari dan jam kerja pelayanan informasi publik	Surat Jawaban OPD atas permintaan PPID Utama	
5	Menganalisa apakah perlu pertimbangan/uji konsekuensi dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik					Surat Jawaban OPD atas permintaan informasi PPID Pemkab Temanggung	Pada hari dan jam kerja pelayanan informasi publik	Keputusan memerlukan uji konsekuensi dari Tim atau tidak	

6	Menyampaikan permintaan informasi kembali kepada OPD penguasa informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pelaksana					Surat Permintaan Informasi Publik dari PPID Pemkab Temanggung	Pada hari dan jam kerja pelayanan informasi publik	Salinan informasi publik	
7	Menyampaikan salinan informasi kepada PPID Pemkab Temanggung					Salinan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja pelayanan informasi publik	Salinan informasi publik	
8	Menyiapkan pemberitahuan tertulis					Salinan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja pelayanan informasi publik	Draff pemberitahuan tertulis	
9	Memeriksa dan menandatangani pemberitahuan tertulis					Draf pemberitahuan tertulis	Pada hari dan jam kerja pelayanan informasi publik	Pemberitahuan tertulis	
10	Menyampaikan pemberitahuan tertulis dan salinan informasi kepada pemohon					Salinan Informasi Publik, Pemberitahuan tertulis	Pada hari dan jam kerja pelayanan informasi publik	Tanda terima salinan informasi publik	



11	Melengkapi register Permohonan Informasi Publik					Pemberitahuan tertulis, tanda salinan informasi publik	Pada hari dan jam kerja pelayanan informasi publik	Register Permohonan Informasi Publik	
----	---	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------	--

PPID

Pemerintah Kabupaten Temanggung


ADI PITOKO, S.Sos, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19700112 198903 1 004