

 PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEPARA	NOMOR SOP	: 480 / 80
	TGL PEMBUATAN	: 30 April 2024
	TGL REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	: 30 April 2024
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  ARIF DARMAWAN, S.Sos., M.H.
	NAMA SOP	: Pelayanan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa; 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 10. Peraturan Bupati Jepara Nomor 70 Tahun 2010 tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara; 11. Peraturan Bupati Jepara Nomor 75 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kabupaten Jepara; 12. Surat Keputusan Bupati Jepara Nomor 042/152 Tahun 2017 tentang Penetapan Struktur Organisasi, Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.		1. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi Publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerja sama dengan tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. Buku catatan 5. Jaringan internet 6. Almari rak dokumen/buku 7. Ordner / file organizer 8. Kursi Roda 9. Petunjuk Lokasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAPATAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat	Disimpan dalam bentuk data manual dan elektronik

Pelayanan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas									
No	Kegiatan	Mutu Buku				Keterangan			
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS MPP	PETUGAS PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Petugas Mal Pelayanan Publik menerapkan 3S dan mengantarkan ke lantai 2 dengan menggunakan lift ke Stan Pelayanan Informasi di Diskominfo Jepara					Kursi Roda, Petunjuk Arah	5 Menit	Pemohon Informasi datang ke stan Pelayanan Informasi	
2	Menerima permohonan informasi melalui fax, pos, email, tatap muka. Petugas juga mengarahkan Permohonan terlebih dahulu membuka website					ATK, Form	5 Menit	Tanda terima permohonan	
3	Memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon yaitu salinan bukti identitas diri dan kesesuaian isi formulir dengan identitas diri					ATK, Form	5 Menit	Laporan Penerimaan Permohonan	Tim Sekretariat memverifikasi kelengkapan pemohon, jika tidak lengkap pemohon diwajibkan melengkapi
4	Melaksanakan proses verifikasi apakah informasi yang diminta termasuk terbuka atau dikecualikan					ATK, DIP	15 Menit	Disposisi permohonan	Jika informasi yang diminta dalam DIP dikecualikan maka permohonan ditolak
5	Keputusan permohonan diterima atau tidak					ATK, DIP	30 Menit	Disposisi permohonan/ keputusan penolakan	Permohonan informasi diajukan ke PPID jika informasi yang diminta tidak dikecualikan namun belum dikuasai oleh tim sekretariat atau belum termuat dalam DIP
6	Melakukan komunikasi dengan PPID						1 Jam	Form permohonan	PPID
7	Menyiapkan informasi publik						10+7 hari kerja	Laporan progres	Tim pendukung
8	Menerima dan Verifikasi data						30 Menit	Laporan pengumpulan data	Bila belum sesuai dilengkapi
	Melapor ke PPID hasil pengumpulan Informasi publik						30 Menit	Laporan pengumpulan data	
	Menyetujui atau menolak hasil pengumpulan Informasi publik						30 Menit	Surat pengantar PPID beserta lampiran data informasi publik	
9	Membuat pemberitahuan kepada pemohon untuk pengambilan informasi						30 Menit	Laporan surat keluar	Permohonan ditandatangani PPID
	Menyerahkan Informasi kepada pemohon						10+7 hari kerja	Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	Informasi diterima
10	Perminataan Informasi Ditolak					ATK, DIP	10+7 hari kerja	Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	
11	Menerima Informasi Publik					ATK, DIP	10+7 hari kerja	Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	