



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

TAHUN 2023

JALAN PEMUDA NO. 294 KLATEN



KABUPATEN KLATEN  
NAMA UNIT KERJA

NO SOP

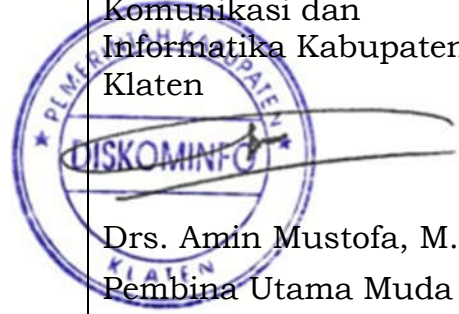
TANGGAL  
PENGESAHAN

12 Mei 2023

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

Kepala Dinas  
Komunikasi dan  
Informatika Kabupaten  
Klaten



Drs. Amin Mustofa, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19661115 199710 1  
001

NAMA SOP

Permohonan Informasi  
Publik Bagi Penyandang  
Disabilitas

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Bupati Klaten Nomor 61 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemkab Klaten

KLASIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Daftar Informasi Publik yang dikecualikan dan tidak dikecualikan

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan DPA	1. Alat tulis kantor 2. Formulir permohonan 3. Komputer / Printer / Scanner 4. Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila formulir pemantauan dan evaluasi SOP terlambat diserahkan ke unit kerja, maka penyelesaian SOP terhambat.	Pemberian informasi publik kepada pemohon informasi publik dan pengarsipan dokumen secara manual maupun elektronik

**SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS**

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Petugas Pelaksana	Petugas Informasi	PPID Utama	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Cara mendapatkan informasi bagi penyandang disabilitas : (1) Tatap muka dengan hadir langsung & 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.							Register Permohonan Informasi Publik, Tanda Terima Permohonan Informasi	Permohonan informasi yang diterima oleh OPD, maka PPID Pelaksana OPD tersebut harus permohonan informasi tadi kepada PPID Utama paling lambat 1 (satu) hari sejak penerimaan permohonan dimaksud	
2	Mengidentifikasi informasi yang diminta apabila informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP). Permohonan di proses, apabila informasi tidak tercantum dalam DIP, Petugas Pelayanan memberikan surat pemberitahuan tertulis melalui Petugas Pelayanan.							Formulir, kelengkapannya dan DIP.	Permohonan di proses / tidak di proses	
3	Menyampaikan permintaan informasi yang diminta pemohon kepada OPD penguasa informasi/dokumentasi melalui PPID Pelaksana.							Permohonan informasi	Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada OPD	180 menit

<p>4</p> <p>Memberikan jawaban atas permintaan informasi dari PPID Utama, apabila informasi yang diminta dikuasai dilanjutkan ke proses selanjutnya, apabila tidak dikuasai petugas informasi memberikan surat pemberitahuan melalui Petugas Layanan.</p>		<p>Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada OPD</p>	<p>180</p>	<p>Surat jawaban OPD atas permintaan PPID Utama</p>	<p>Keputusan memerlukan uji konsekuensi dari Tim atau tidak</p>	<p>Surat jawaban OPD atas permintaan PPID Utama</p>
<p>5</p> <p>Menganalisa apakah perlu pertimbangan/uji konsekuensi dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik.</p>		<p>Surat jawaban OPD atas permintaan informasi PPID Utama</p>	<p>30 menit</p>			
<p>6</p> <p>Menyampaikan permintaan informasi kembali kepada OPD penguasa informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pelaksana.</p>		<p>Surat Permintaan Informasi Publik dari PPID Utama</p>	<p>60 menit</p>			<p>Salinan informasi publik</p>
<p>7</p> <p>Menyampaikan salinan informasi kepada PPID Utama</p>		<p>Salinan Informasi Publik</p>	<p>120 menit</p>			<p>Salinan informasi publik</p>
<p>8</p> <p>Menyiapkan pemberitahuan tertulis</p>		<p>Salinan Informasi Publik</p>	<p>30 menit</p>			<p>Draft pemberitahuan tertulis</p>
<p>9</p> <p>Memeriksa dan menandatangani pemberitahuan tertulis</p>		<p>Draft pemberitahuan tertulis</p>	<p>15 menit</p>			<p>Pemberitahuan tertulis</p>
<p>10</p> <p>Menyampaikan pemberitahuan tertulis dan salinan informasi kepada pemohon.</p>		<p>Salinan Informasi Publik, Pemberitahuan Tertulis</p>	<p>30 menit</p>			<p>Tanda terima salinan informasi publik</p>
<p>11</p> <p>Melengkapi register Permohonan Informasi Publik.</p>	<p>Selesai</p>	<p>Pemberitahuan Tertulis, Tanda salinan informasi publik</p>	<p>15 menit</p>			<p>Register Permohonan Informasi Publik</p>