

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK  
BAGI PENYANDANG DISABILITAS

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	September 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p align="center"><b>Pt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA</b></p>  <p align="center"><b>Ir. BAHARUDDIN NURDIN, M.M</b> NIP: 196608242000031003</p>
NAMA SOP	<b>PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS</b>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik</li> <li>2. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008</li> <li>3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.</li> <li>5. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Memahami Daftar Informasi Publik.</li> <li>3. Memahami Daftar Informasi yang Dikecualikan.</li> <li>4. Memiliki kemampuan operasional komputer.</li> <li>5. Memiliki sikap yang baik, ramah, sopan dan bertanggungjawab.</li> </ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop.</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat tulis Kantor.</li> <li>4. Jaringan Internet.</li> <li>5. Form permohonan informasi</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan benar maka proses penyusunan Jawaban Permohonan Informasi Publik terhambat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat dalam buku permohonan informasi Publik.</li> <li>1. Berkas disimpan dalam bentuk <i>softcopy hardcopy</i>.</li> </ol>	

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pelaksana	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	<p>Cara menyampaikan informasi bagi penyandang disabilitas : (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.</p>	<p>mulai</p>				Formulir permohonan informasi	15 menit	<p>Register permohonan Informasi Publik, Tanda Terima Permohonan Informasi</p>	<p>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</p>
2	<p>Mengidentifikasi informasi yang diminta apabila informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP), permohonan diproses, apabila informasi tidak tercantum dalam DIP, Petugas Pelayanan memberikan surat pemberitahuan tertulis melalui Petugas Pelayanan.</p>					Formulir, kelengkapannya dan DIP.		<p>Permohonan di proses/tidak di proses</p>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Menyampaikan permintaan informasi yang diminta pemohon kepada OPD penguasa informasi/dokumentasi melalui PPID Pelaksana			↓ ●		Permohonan informasi	180 menit	Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada OPD	
4	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				●	Surat jawaban OPD atas permintaan informasi PPID Utama	180 menit	Surat jawaban OPD atas permintaan PPID Utama	
5	Menganalisa apakah perlu pertimbangan/uji konsekuensi dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik			●		Surat Permintaan Informasi Publik dari PPID Utama	30 menit	Keputusan memerlukan uji konsekuensi dari Tim atau tidak	
6	Menyampaikan permintaan informasi kembali kepada OPD penguasa informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pelaksana			●		Salinan Informasi Publik	60 menit	Salinan Informasi Publik	

```

graph TD
    3((3)) --> 4((4))
    4((4)) --> 5((5))
    5((5)) --> 6((6))
    6((6)) --> 3((3))
  
```

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Menyampaikan salinan informasi kepada PPID Utama				●	Salinan Informasi Publik	120 menit	Salinan Informasi Publik	
8	Menyiapkan pemberitahuan tertulis.		●			Salinan Informasi Publik	30 menit	Draf pemberitahuan tertulis	
9	Memeriksa dan menandatangani pemberitahuan tertulis			●		Draf pemberitahuan tertulis	15 menit	Pemberitahuan tertulis	
10	Menyampaikan pemberitahuan tertulis dan salinan informasi kepada pemohon	●				Salinan Informasi Publik, Pemberitahuan tertulis	30 menit	Tanda salinan informasi publik	
11	Melengkapi register Permohonan Informasi Publik	selesai				Pemberitahuan Tertulis, Tanda salinan informasi publik	15 menit	Register Permohonan Informasi Publik	