

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK  
BAGI PENYANDANG DISABILITAS

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	SEPTEMBER 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	PIt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA  <u>Ir. BAHARUDDIN NURDIN, M.M</u> NIP: 196608242000031003
NAMA SOP	PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 5. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.	1. Memiliki kemampuan mahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik. 2. Memahami Daftar Informasi Publik. 3. Memahami Daftar Informasi yang Dikecualikan. 4. Memiliki kemampuan operasional komputer. 5. Memiliki sikap yang baik, ramah, sopan dan bertanggungjawab.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	1. Komputer/ Laptop. 2. Printer 3. Alat tulis Kantor. 4. Jaringan Internet. 5. Form permohonan informasi	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan benar maka proses penyusunan Jawaban Permohonan Informasi Publik terhambat.	1. Dicatat dalam buku permohonan informasi Publik. 1. Berkas disimpan dalam bentuk <i>softcopy hardcopy</i> .	

**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	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.					Formulir permohonan informasi	15 menit	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 diproses, 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	

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	

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 regiister Permohonan Informasi Publik	↓ selesai				Pemberitahuan Tertulis, Tanda salinan informasi publik	15 menit	Register Permohonan Informasi Publik	