

8. Standar Permintaan Informasi Bagi Penyandang Disabilitas Tuna Netra

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
	DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH	Tanggal Pengesahan	:
		Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah
		Nama SOP	: Standar Permintaan Informasi Bagi Penyandang Disabilitas Tuna Netra
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah; 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah.		1. Memahami Standar Layanan Permohonan Informasi; 2. Memiliki Keterampilan berkomunikasi; 3. Mampu mengoperasikan PC/Komputer; 4. Memahami prinsip pelayanan prima.	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Pengajuan Keberatan Informasi		1. Form Permohonan Informasi; 2. Register Permohonan Informasi; 3. <i>Personal Computer</i> Laptop; 4. Printer; 5. Alat Tulis.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka publik tidak dapat mengakses informasi dengan mudah dan dapat menimbulkan ketidakpercayaan publik terhadap badan publik.		1. Nomor register permohonan Informasi 2. Tanggal permintaan Informasi Publik 3. Nama Lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya 4. Nomor Induk Kependudukan 5. Alamat 6. Nomor telepon/email 7. Rincian informasi yang diminta 8. Tujuan penggunaan informasi 9. Status informasi	

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		masyarakat	Petugas informasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Pejabat informasi menerima pemohon informasi Penyandang disabilitas yang sebelumnya telah diantar oleh petugas keamanan.				Identitas Pemohon Informasi KIP/NPWP/ Akta Pendirian Badan Hukum	10 menit	data	
2.	Petugas informasi memeriksa kelengkapan sekaligus memberikan formuір permohonan informasi berbasis braile.				Permohonan informasi dalam bentuk braile	10 menit	formulir	
3.	Petugas mformasi menenma permohonan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian formulir.				Register Permohonan Informasi	10 menit	data	
4.	Petugas Informasi Memproses permohonan informasi.				Koordinasi dengan Pemilik Informasi (Unit Kerja)	5 hari kerja	surat	
5.	Memberikan Formulir Pemberitahuan Tenulis				Formulir Pemberitahuan Tertulis	1 Hari Kerja	formulir	
6.	Menyampai kan Penerimaan Permohonan Informasi dan Tanda Terima Informasi				Tanda terima informasi	1 Hari Kerja	Tanda terima	