

 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	SOP/UMUM/28/DPMDes/2022			
	Tanggal Pembuatan	25 Juli 2022			
	Tanggal Revisi				
	Tanggal Efektif	25 Juli 2022			
	Disahkan Oleh	 Pit. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS P M D ARYAWAN, S.IP, M.IP Pembina NIP. 19700514 200604 1 010			
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS			
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 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 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik 10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 11. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui dan memahami standar layanan informasi publik 2. Mengetahui dan memahami pengelolaan pelayanan informasi				
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Dokumen Daftar Informasi Publik 2. Komputer dan Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor				
Peringatan Apabila pelayanan permohonan informasi publik tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pemohon informasi tidak terlayani dengan baik	Pencatatan dan Pendataan Arsip pelayanan permohonan informasi publik				

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi Penyandang Disabilitas	Petugas Registrasi/Petugas Desk	PPID Pelaksana	Kepala Bidang/Sub Koordinator (Penanggung Jawab Pembuat Informasi)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung atau tidak langsung (melalui <i>website</i> PPID, Whatsapp, email, media sosial, ataupun mengirimkan surat permohonan via pos)					ATK, Formulir Permintaan Informasi Publik, dan Fotocopy/Scan identitas diri dari pemohon informasi	15 menit	Lembar formulir yang terisi dan fotocopy/scan identitas diri	Petugas akan membantu proses permohonan informasi bagi penyandang disabilitas, mulai dari pengisian formulir hingga selesai
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka informasi dapat langsung diberikan kepada pemohon informasi penyandang disabilitas atau dapat diunduh langsung oleh pemohon informasi. Jika informasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pelaksana			Ya		Lembar formulir yang terisi dan fotocopy/scan identitas diri	10 menit	Registrasi permohonan informasi publik	
3	Melakukan komunikasi dengan Bidang yang menguasai informasi		Tidak			Registrasi permohonan informasi publik	15 menit	Laporan <i>progress</i> permintaan informasi publik	
4	Menyiapkan informasi publik yang diminta					Laporan <i>progress</i> permintaan informasi publik	10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Informasi publik yang disiapkan	-
5	Memberikan informasi publik					Informasi publik yang disiapkan	10 menit	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	-