

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
BAGI PENYANDANG DISABILITAS**

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN GEMUH	NOMOR SOP	000.8.3.3/09/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Agustus 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	4 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT GEMUH KARTINI S.STP., M.M. Pembina Tk. I NIP. 19840620200212 2 003
DASAR HUKUM		NAMA SOP
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami Daftar Informasi Publik dan Informasi Yang Dikecualikan; 2. Kompetensi:Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik. 3. Mampu mengelola permintaan informasi dan dokumentasi. 4. Menguasai Microsoft Office. 5. Komunikatif, ramah, dan profesional dalam pelayanan publik.

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Petugas Pelaksana	Petugas Informasi	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	- Datang ke kantor: Pemohon datang langsung membawa identitas (perorangan) atau Akta Badan Hukum (lembaga) dan akan didampingi petugas hingga selesai. - Online : Permohonan dapat diajukan secara daring via WhatsApp, email, media sosial, situs web PPID, atau melalui pos.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 --> R1[] D1 --> R2[] R1 --> D2{ } R2 --> D2 D2 --> End[] </pre>				Formulir Permohonan Informasi	15 Menit	Register Permohonan Informasi Publik	Permohonan informasi yang diterima OPD, maka PPID Pelaksana harus menyampaikan permohonan informasi tadi kepada PPID paling lambat 1 hari sejak penerimaan permohonan
2	Petugas mengecek ketersediaan informasi dalam Daftar Informasi Publik (DIP) untuk memproses permohonan atau memberikan surat pemberitahuan jika informasi tidak ditemukan.					Formulir, kelengkapannya dan DIP		Permohonan diproses/tidak diproses	
3	Permohonan informasi diteruskan kepada OPD penguasa data melalui PPID Pelaksana.					Permohonan Informasi	180 Menit	Surat PPID tentang permintaan informasi kepada OPD	
4	Permohonan yang dikuasai PPID Utama akan diproses lebih lanjut, sedangkan informasi yang tidak dikuasai akan ditindaklanjuti dengan surat pemberitahuan kepada pemohon.					Surat PPID tentang permintaan informasi kepada OPD	180 Menit	Surat jawaban OPD atas permintaan PPID	

5	Menganalisa apakah perlu pertimbangan/uji konsekuensi dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik.					Surat jawaban OPD atas permintaan PPID	30 Menit	Keputusan memerlukan uji konsekuensi dari Tim/tidak	
6	Menyampaikan permintaan informasi kembali kepada OPD penguasa informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pelaksana.					Surat permintaan informasi publik dari PPID	60 Menit	Salinan informasi publik	
7	Menyampaikan salinan informasi kepada PPID Utama.					Salinan informasi publik	120 Menit	Salinan informasi publik	
8	Menyiapkan pemberitahuan tertulis					Salinan informasi publik	30 Menit	Draft pemberitahuan tertulis	
9	Memeriksa dan menandatangani pemberitahuan tertulis					Draft pemberitahuan tertulis	15 Menit	Pemberitahuan tertulis	
10	Menyampaikan pemberitahuan tertulis dan salinan informasi kepada pemohon.					Salinan informasi publik, pemberitahuan tertulis	30 Menit	Tanda terima Salinan informasi publik	
11	Melengkapi register Permohonan Informasi Publik.					Pemberitahuan tertulis, Tanda terima Salinan informasi publik	15 Menit	Register permohonan informasi publik	