

	<p>DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF PROVINSI JAWA TENGAH Jl. Pemuda No.136 Semarang</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/00200/III/2026
		Tanggal pembuatan	26 MARET 2026
		Tanggal revisi	-
		Tanggal efektif	27 MARET 2026
		Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF PROVINSI JAWA TENGAH
		Judul SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah. 5. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Standar Layanan Permohonan Informasi 2. Memahami Perki 1 Tahun 2021 3. Menguasai Tata Pembukuan 4. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 5. Memiliki Tata Krama

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Permohonan Informasi2. SOP Penanganan Pengaduan3. SOP Penanganan Keberatan4. SOP Fasilitas Sengketa Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Informasi Publik2. Komputer3. Printer4. Jaringan Internet5. ATK

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka mekanisme keterbukaan informasi terhambat2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat pada buku rekap permohonan informasi

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PENYANDANG DISABILITAS

PPID PELAKSANA DINAS KEBUDAYAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF PROVINSI JAWA TENGAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID Pelaksana	Petugas Layanan Informasi	Pemohon Informasi	Petugas/ Front Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Petugas/ Front Office membantu pemohon informasi menuju ruang layanan informasi publik					mulai	Kursi Roda			
2.	Penyandang Disabilitas mengajukan permohonan informasi melalui petugas layanan informasi						Pengisian formulir permohonan informasi, KTP Pemohon Pribadi/ Pimpinan Lembaga/ Organisasi/ Perusahaan, Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga organisasi, AD/ART Lembaga/ Organisasi/ Perusahaan, Surat kuasa dari pimpinan lembaga/ Organisasi/ Kelembagaan	10 Menit	Form permohonan informasi yang telah diisi lengkap, disertai identitas pemohon	
3.	Memandu pemohon mengisi formulir permohonan informasi, Menerima formulir permohonan informasi dan mencatat pada buku registrasi, Mencocokkan identitas pemohon dengan berkas kelengkapannya, Memberikan nomor pendaftaran sebagai bukti permohonan, Memastikan apakah informasi yang dimohon berada di bawah pengelolaan. Apabila informasi tersebut bukan di bawah pengelolaan, akan dikembalikan kepada PPID, atau diarahkan ke Badan Publik lain yang menguasai, Memastikan informasi yang dimohon tidak termasuk yang dikecualikan, Melaporkan permohonan informasi kepada PPID							15 Menit	Form permohonan informasi yang telah diisi lengkap, disertai identitas pemohon	
4.	Menerima laporan mengenai jenis informasi publik yang diminta b.Bila informasi yang diminta termasuk yang dikecualikan, diarahkan untuk membuat surat penolakan c. Bila informasi yang diminta bukan termasuk yang dikecualikan, dan berada di dalam penguasaan, maka wajib untuk segera diberikan kepada pemohon informasi.							1 (satu) hari	Disposisi	

5.	Jika permohonan informasi ditolak, maka harus secara tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Pemohon juga wajib diinformasikan mengenai tata cara pengajuan keberatan informasi publik							1 (satu) hari	Surat penolakan permohonan informasi publik	
6.	Jika Permohonan informasi diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi, dan atau diberikan salinannya, berikut informasi biayanya apabila ada.							10 (sepuluh) hari kerja		Jika ada biaya penggandaan/ fotocopy, dibebankan kepada pemohon informasi
7.	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail, akan dilakukan penambahan waktu							7 (tujuh) hari kerja		
8.	Mendokumentasikan serta memberikan salinan informasi yang diminta berupa softcopy atau hardcopy kepada pemohon informasi								Jawaban diberikan	

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF PROVINSI JAWA TENGAH


Dr. H. AR Hanung Triyono, M.Si
Pembina Utama Madya