



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL**

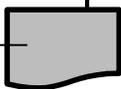
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS**

KPU Kabupaten Tegal Jl
Ade Irma Surya No 2 Slawi
Telp (0283) 492171



KPU KABUPATEN TEGAL

| | | | |
|--|--|--|--|
|  KPU KABUPATEN TEGAL | Nomor Standar Operasional Prosedur | 214.A / ORT.2-SOP/3328/2024 | |
| | Tanggal Pembuatan | 27 Februari 2024 | |
| | Tanggal Revisi | | |
| | Tanggal Pengesahan | 27 Februari 2024 | |
| | Disahkan Oleh |  | |
| | Nama Standar Operasional Prosedur | Permohonan Informasi Publik Bagi Penyandang Disabilitas | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; | Memahami Daftar Informasi Publik yang dikecualikan dan tidak dikecualikan | | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN /PERLENGKAPAN | |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan Permohonan Informasi PublikSOP Uji Konsekuensi Informasi PublikSOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik | <ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor;Komputer;Printer;Internet | | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila tidak ada PPID maka akan menghambat masyarakat dalam mendapatkan pelayanan informasi publik | | Pemberian informasi publik kepada pemohon informasi publik dan pengarsipan dokumen secara manual maupun elektronik | |

| No. | UraianProsedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|---|---|--|--------------------------|----------|-------------------------------|--|
| | | Petugas Pelaksana | Petugas Informas | PPID Pelaksana | | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Pemohon Informasi Penyandang disabilitas mengajukan informasi dengan menulis surat, email dan datang langsung |  | | | | Sesuai ketentuan berlaku | | | |
| 2. | Klasifikasi data informasi | |  | | | | 15 menit | Salinan Informasi publik | <u>Sesuai</u> Tidak <u>Sesuai</u> |
| 3. | Verifikasi kelengkapan data |  | | | | | 15 menit | Salinan Informasi publik | |
| 4. | Memerintahkan Tim teknis untuk melakukan Klarifikasi informasi | | |  | | | 15 menit | Pemberita huan draft tertulis | |
| 5. | Memberikan tanggapan permohonan infromasi | | |  | | | | | |
| 6. | Memberikan informasi yang dibutuhkan | |  | | | | | | |
| 7. | Menerima informasi sesuai ketentuan yang berlaku | |  | | | | | | |
| 8. | Laporan informasi | | |  | | | | | |
| 9. | Selesai |  | | | | | | | |

PENUTUP

1. Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik Bagi Penyandang Disabilitas menjadi acuan bagi Pejabat guna pengambilan kebijakan;
2. Hal -hal yang belum diatur dalam Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik Bagi Penyandang Disabilitas ini akan ditentukan kemudian;
3. Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik Bagi Penyandang Disabilitas ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jawa Tengah;
4. Ketentuan yang belum diatur dalam Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik Bagi Penyandang Disabilitas ini akan diatur lebih lanjut;
5. Ketentuan yang bertentangan dengan Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik Bagi Penyandang Disabilitas ini, dinyatakan tidak berlaku lagi.