



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
PENYANDANG DISABILITAS
DI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Pahlawan NO. 9 Telpn (024) 8311174 (ekst. 400) Fax. 8311023
Semarang 50243 website : <http://setda.jatengprov.go.id/>

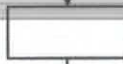
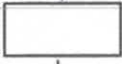
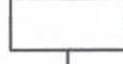
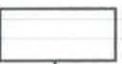
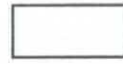


PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	067/0004697
Tanggal Pembuatan	10 Juli 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	1 Agustus 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah
Judul SOP	Standart Operasional Prosedur (SOP) Permohonan Informasi Publik Penyandang Publik Penyandang Disabilitas di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 70 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.	1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer atau laptop 2. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan telepon genggam 3. Memiliki kemampuan untuk mengakses jaringan internet
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	1. Komputer atau Laptop 2. Telepon Genggam 3. Jaringan Internet 4. Meja, kursi 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila aplikasi terkendala atau mengalami gangguan teknologi maka distribusi tugas dilakukan secara manual	Disimpan dan disalin sebagai dokumen manual dan elektronik

**ALUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PENYANDANG DISABILITAS
DI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		Front Office	Pemohon Informasi	Petugas PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas Front Office standby di Lobby Kantor Gubernur				Meja, kursi, ATK, formulir permohonan informasi, telepon, kursi roda	07.00-15.30		
2	Penyandang Disabilitas mengajukan permohonan informasi				Formulir permohonan informasi, ATK	5 menit		
3	Front Office menghubungi Petugas PPID untuk menuju Lobby Kantor Gubernur				Telefon, HP, jaringan internet	5 menit		
4	Pengecekan dan verifikasi kelengkapan permohonan informasi				Formulir permohonan informasi, ATK	10 menit	Kelengkapan formulir	Menyertakan data diri
5	Penyerahan tanda terima permohonan informasi				Formulir tanda terima permohonan informasi, ATK	5 menit	Tanda Terima	
6	Proses penyiapan informasi				Komputer, HP, jaringan internet	10 hari kerja	Konsep hasil informasi	Tambahan waktu maksimal 7 hari kerja
7	Penyerahan hasil permohonan informasi				Dokumen/ softcopy	5 menit	Hasil informasi	


 Kepala Biro Umum
HANUNG CAHYO SAPUTRO, S.STP, M.SI
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19800919 199912 1 001