

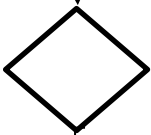

 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KETAHANAN PANGAN</p>	Nomor SOP	067/Umpeg/07
	Tanggal Pembuatan	2-2-2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2-2-2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan 
	Judul SOP	Permohonan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasikan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Daftar Informasi Publik yang dikecualikan dan tidak dikecualikan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Dokumen Pendukung
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

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Layanan Informasi	Petugas Pelaksana PPID	Petugas Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Cara mendapatkan Informasi bagi penyandang disabilitas: (1) tatap muka dengan hadir langsung & mengisi formulir permohonan informasi dengan syarat identitas diri, petugas akan membantu proses permohonan informasi bagi pentandang disabilitas mulai dari pengisian formulir hingga selesai (2) Permohonan informasi bagi penyandang disabilitas dapat disampaikan secara online melalui formulir online pada ppid.dishanpan.jatengprov.go.id atau permohonan via pos.				Formulir Permohonan Informasi	15 Menit	Register Permohonan Informasi Publik, Tanda Terima Permohonan Informasi publik	Permohonan Informasi Publik yang diterima maka petugas pelaksana PPID meneruskan kepada petugas informasi di Bidang/Balai paling lambat 1 (Satu) hari sejak penerimaan permohonan dimaksud
2	Mengidentifikasi informasi yang diminta apabila informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP), apabila informasi tidak tercantum dalam DIP, petugas pelayanan memberikan surat pemberitahuan tertulis					Formulir, Kelengkapanya, dan DIP		Permohonan di proses/ tidak di proses

3	Menyampaikan permintaan informasi yang diminta pemohon kepada Bidang/Balai melalui petugas informasi				Formulir, Kelengkapannya, dan DIP	180 Menit	Surat permohonan informasi kepada bidang/balai	
4	Memberikan jawaban atas permintaan informasi dari petugas pelaksana PPID, apabila informasi yang diminta dikuasai dilanjutkan ke proses selanjutnya, apabila tidak dikuasai petugas informasi akan memberikan pemberitahuan kepada petugas pelaksana PPID				Formulir, Kelengkapannya, dan DIP	180 Menit	Surat permohonan informasi kepada bidang/balai	
5	Menyampaikan pemberitahuan tertulis dan salinan informasi kepada pemohon layanan informasi				Pemberitahuan tertulis tanda salinan informasi publik	15 Menit	Tanda Terima Salinan Informasi	