

**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	DINKOMINFO/02/31
Tgl Pembuatan	:	14 November 2025
Tgl Revisi	:	-
Tgl Efektif	:	-
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom Pembina Utama Muda NIP. 197106021992031005

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standart Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Inforamsi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standart Pelayanan Publik;
5. Peraturan Bupati Demak Nomor 66 Tahun 2024 tantang Standart Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
6. Perbup Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
7. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Klasifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan input data secara elektronik, penolahan data;
2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan informasi public.

Keterangan :

1. SOP Pengajuan Keberatan atas Pelayanan Informasi Publik
2. SOP Uji Konskuensi Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan :

1. Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran;
2. KAK;
3. Komputer/printer/scanner
4. Jaringan Internet

Peringatan :

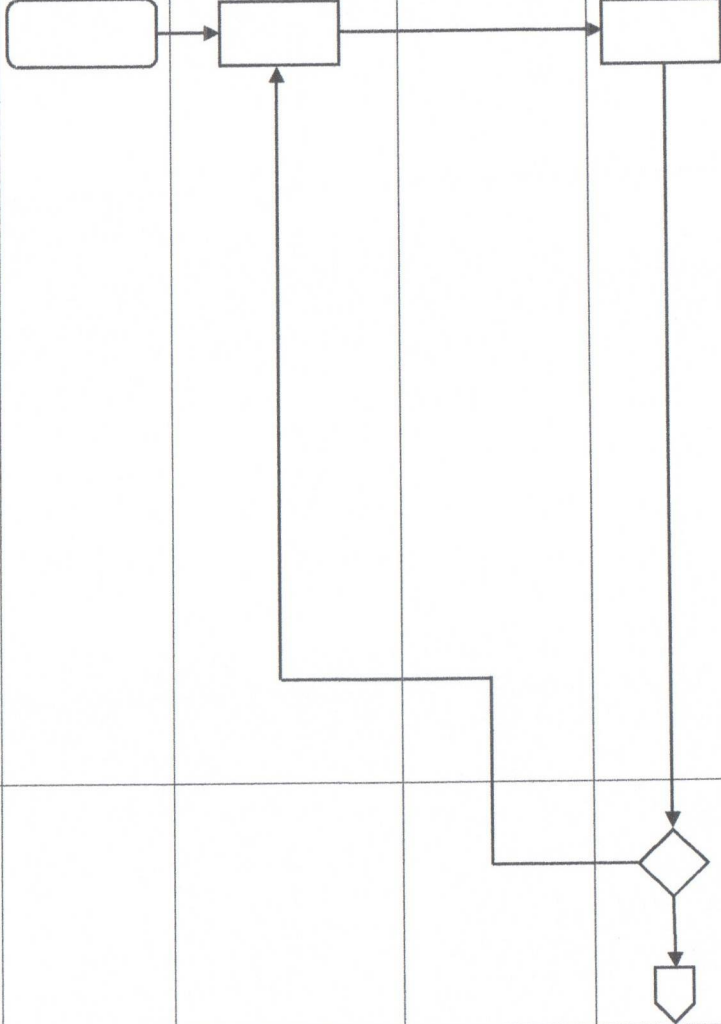
Apabila Penusunan DIP terlambat, mkaa publikasi DIDP selanjutnya akan terlambat

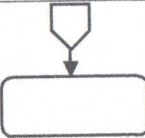
Pencatatan dan Pendataan :

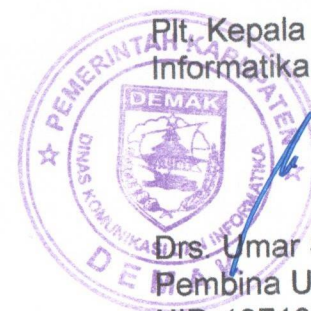
Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

	baik itu bukan kewenangan ataupun termasuk informasi dikecualikan, dapat disampaikan langsung kepada pemohon						tidak langsung		
3.	Menyampaikan permohonan informasi yang diminta pemohon kepada OPD penguasa informasi/dokumentasi melalui PPID Pelaksana					DIP yang telah ditetapkan oleh Badan Publik	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Daftar Informasi Publik (DIP)	Petugas Pelayanan informasi public di badan Publik
4.	Menyampaikan jawaban atas permohonan informasi yang dimohonkan melalui pendamping atau secara langsung yang isinya : 1). Data yang diminta sudah tersedia di website, atau 2). Dokumen jawaban bari disiapkan					Surat PPID Kab. Demak tentang permintaan Data kepada OPD	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi	Petugas pelayanan informasi public dengan pendamping disabilitas
5.	Menyiapkan dokumen yang dimohon oleh pemohon untuk di gandakan					Surat jawaban OPD atas permintaan informasi PPID Kab. Demak		Keputusan membutuhkan uji konskuensi dari Tim atau tidak.	Biaya penggandaan ditanggung oleh pemohon informasi
6.	PPID Pelaksana menyampaikan data permohonan informasi yang diminta oleh PPID Kab. Demak					Jawaban permohonan informasi		Jawaban permohonan informasi	
6.	Menyampaikan jawaban dan dokumen atas informasi yang dimohon kepada pemohon informasi					Surat Jawaban atas permohonan informasi public		Salinan jawaban permohonan informasi publik	Pendamping disabilitas menjelaskan kepada pemohon
7.	Mencatat dalam register jawaban permohonan informasi					Salinan informasi public		Salinan informasi publik	Petugas pelayanan informasi

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon	Pendamping pemohon	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>(1) tatap muka dengan hadir langsung di damping petugas dari SLBN Kab. Demak dan mengisi formulir permohonan informasi dengan syarat identitas diri untuk perorangan, dan akta pendirian badan hukum untuk lembaga/organisasi. Petugas akan membantu proses permohonan informasi bagi penyandang disabilitas, mulai dari pengisian formulir hingga selesai.</p> <p>(2) Permohonan informasi bagi penyandang disabilitas dapat disampaikan secara online melalui WhatsApp/Email/Media Sosial/Website PPID ataupun mengirimkan surat permohonan via pos.</p>					Formulir permohonan informasi publik	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIDP yang telah dikumpulkan dari badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak	Petugas pelayanan informasi public di Badan Publik
2.	Mengidentifikasi informasi yang diminta apabila informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP), permohonan di proses. Apabila tidak tercantum dalam DIP,					Semua data permohonan informasi dalam bentuk hardcopy maupun softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

8.	Menyampaikan bahwa permohonan informasi sudah dilayani sesuai dengan aturan yang berlaku					Surat register jawaban		Salinan informasi publik	Petugas pelayanan informasi
----	--	--	--	--	--	------------------------	--	--------------------------	-----------------------------



Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Demak

Drs. Umar Surya Suksmana, M.Kom
Pembina Utama Muda
NIP. 197106021992031005