STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS

2. Printer3. Alat tulis Kantor.4. Jaringan Internet.		NOMOD COD				
PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL REVISI TANGGAL FEKTIF DISAHKAN OLEH KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BANYUMAS Selaku PPID Drs. YAYAH SETIYONO, MM NAMA SOP PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS DASAR HUKUM I. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 3. Perik Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 5. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 7. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik 8. Memiliki skap yang baik, ramah, sopan dan bertanggungjawab. 8. Memiliki skap yang baik, ramah, sopan dan bertanggungjawab. 9. Peralatan/PerlengkaPan 1. Komputer/ Laptop. 2. Printer 3. Alat tulis Kantor. 4. Jaringan Internet.		NOMOR SOP				
TANGGAL REVISI TANGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BANYUMAS DTS. YAYAH SETIYONO, MM NAMA SOP PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 5. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 7. Memiliki kemampuan mahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik. 8. Memahami Daftar Informasi Publik and Daftar Informasi Publik		TANGGAL				
TANGGAL EPEKTIF DISAHKAN OLEH KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BANYUMAS Drs. YAYAH SETIYONO, MM NAMA SOP PENGELOLAAN PERMINTAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS EVALUALIFIKASI PELAKSANA 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 5. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 7. Memiliki ikemampuan operasional komputer. 8. Memiliki iskap yang baik, ramah, sopan dan bertanggungjawab. EKETERKAITAN: PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/ Laptop. 2. Printer 3. Alat tulis Kantor. 4. Jaringan Internet.		PEMBUATAN				
DISAHKAN OLEH KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BANYUMAS Selaku PPID Drs. YAYAH SETIYONO, MM NAMA SOP PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS L Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Perki Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 REPRINDEN 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Memaliki kemampuan mahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik Memahami Daftar Informasi Publik Memahami Daftar Informasi yang Dikecualikan. Memiliki kemampuan operasional komputer. Memiliki kapa yang baik, ramah, sopan dan bertanggungjawab. METERKAITAN: PERALATAN/PERLENGKAPAN I Komputer/ Laptop. PERALATAN/PERLENGKAPAN I Komputer/ Laptop. PERALATAN/PERLENGKAPAN		TANGGAL REVISI				
DISAHKAN OLEH KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BANYUMAS BOLSAR HUKUM Drs. YAYAH SETIYONO, MM NAMA SOP PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 5. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Memiliki kemampuan operasional komputer. 7. Memiliki kemampuan operasional komputer. 8. Memiliki kemampuan operasional komputer. 9. Memiliki sikap yang baik, ramah, sopan dan bertanggungjawab. KETERKAITAN: PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/ Laptop. 2. Printer 3. Alat tulis Kantor. 4. Jaringan Internet.						
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS Does Yayah Setiyono, MM NAMA SOP PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 3. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Memahami Daftar Informasi yang Dikecualikan. 8. Memahami Daftar Informasi yang Dikecualikan. 9. Memahami Daftar Informasi yang Daftar yang Dikecualikan. 9. Memahami Daftar Informasi yang Daftar yang Dikecualikan. 9. Memahami Daftar I		TANGGAL EFEKTIF				
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS RABUPATEN BANYUMAS Selaku PPID Drs. YAYAH SETIYONO, MM NAMA SOP PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 5. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Memahami Daftar Informasi yang Dikecualikan. 7. Memahami Daftar Informasi yang Dikecualikan. 8. Memahami Daftar Informasi yang Dikecualikan. 9. Mem	THE PLANT WITH A PARTY WITH WITH A PARTY WITH A PARTY WIT	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS			
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UN o 14 Tahun 2008 3. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. KETERKAITAN: PERALATAN/PERLENGKAPAN Dasar HUKUM KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memilki kemampuan mahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik. 2. Memahami Daftar Informasi Publik 3. Memahami Daftar Informasi Publik 4. Memiliki kemampuan operasional komputer. 5. Memiliki sikap yang baik, ramah, sopan dan bertanggungjawab. RETERKAITAN: PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/ Laptop. 2. Printer 3. Alat tulis Kantor. 4. Jaringan Internet.			KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
Drs. YAYAH SETIYONO, MM NAMA SOP PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS EVALIFIKASI PELAKSANA 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 5. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 7. Memiliki kemampuan mahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik. 8. Memahami Daftar Informasi Publik 9. Memahami Daftar Informasi yang Dikecualikan. 9. Memiliki kemampuan operasional komputer. 9. Memiliki sikap yang baik, ramah, sopan dan bertanggungjawab. 9. PERALATAN/PERLENGKAPAN 9. PERALATAN/PERLENGKAPAN 9. PERALATAN/PERLENGKAPAN 9. NAMA SOP PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS 9. Memiliki kemampuan mahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik. 9. Memahami Daftar Informasi yang Dikecualikan. 9. Memiliki kemampuan operasional komputer. 9. Memiliki sikap yang baik, ramah, sopan dan bertanggungjawab. 9. PERALATAN/PERLENGKAPAN 9. PERALATAN/PERLENGKAPAN 9. Nama Pelayanan Informasi Publik Informas	PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS		KABUPATEN BANYUMAS			
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 5. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Perki Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 7. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 8. Wemahami Daftar Informasi Publik and Memiliki kemampuan operasional komputer. 9. Memiliki sikap yang baik, ramah, sopan dan bertanggungjawab. 9. Wemahami Daftar Informasi Publik and Memiliki sikap yang baik, ramah, sopan dan bertanggungjawab. 9. PERALATAN/PERLENGKAPAN 9. PERALATAN/PERLENGKAPAN 9. Peralaksanaan Pelayanan Informasi Publik and Daftar I			Selaku PPID			
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 5. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Perki Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 7. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 8. Wemahami Daftar Informasi Publik and Memiliki kemampuan operasional komputer. 9. Memiliki sikap yang baik, ramah, sopan dan bertanggungjawab. 9. Wemahami Daftar Informasi Publik and Memiliki sikap yang baik, ramah, sopan dan bertanggungjawab. 9. PERALATAN/PERLENGKAPAN 9. PERALATAN/PERLENGKAPAN 9. Peralaksanaan Pelayanan Informasi Publik and Daftar I						
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 5. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Perki Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 7. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 8. Wemahami Daftar Informasi Publik and Memiliki kemampuan operasional komputer. 9. Memiliki sikap yang baik, ramah, sopan dan bertanggungjawab. 9. Wemahami Daftar Informasi Publik and Memiliki sikap yang baik, ramah, sopan dan bertanggungjawab. 9. PERALATAN/PERLENGKAPAN 9. PERALATAN/PERLENGKAPAN 9. Peralaksanaan Pelayanan Informasi Publik and Daftar I			D. WAYAH CEMIYONO MM			
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 5. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. KETERKAITAN: Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik A. Komputer/ Laptop. 2. Printer 3. Alat tulis Kantor. 4. Jaringan Internet.		NAMA SOD	•			
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 3. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 4. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 5. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 7. Memiliki kemampuan operasional komputer. 8. Memiliki sikap yang baik, ramah, sopan dan bertanggungjawab. 8. Memiliki sikap yang baik, ramah, sopan dan bertanggungjawab. 8. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik 9. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik 1. Komputer/ Laptop. 2. Printer 3. Alat tulis Kantor. 4. Jaringan Internet.		NAMA SOF				
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 3. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 5. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Wemahami Daftar Informasi yang Dikecualikan. 6. Memiliki kemampuan operasional komputer. 7. Memiliki sikap yang baik, ramah, sopan dan bertanggungjawab. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik 7. Komputer/ Laptop. 7. Printer 7. Alat tulis Kantor. 7. Jaringan Internet.	DASAR HIIKIIM	KUALIFIKASI PELAK				
2. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 5. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 7. Memiliki kemampuan operasional komputer. 8. Memiliki sikap yang baik, ramah, sopan dan bertanggungjawab. 8. PERALATAN/PERLENGKAPAN 9. PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/ Laptop. 2. Printer 3. Alat tulis Kantor. 4. Jaringan Internet.		THE TENE TENE	1011111			
3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 5. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 7. Memahami Daftar Informasi yang Dikecualikan. 7. Memiliki kemampuan operasional komputer. 7. Memiliki sikap yang baik, ramah, sopan dan bertanggungjawab. 8. PERALATAN/PERLENGKAPAN 9. PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/ Laptop. 2. Printer 3. Alat tulis Kantor. 4. Jaringan Internet.		terkait dengan pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik. 2. Memahami Daftar Informasi Publik 3. Memahami Daftar Informasi yang Dikecualikan. 4. Memiliki kemampuan operasional komputer.				
4. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 5. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Memiliki kemampuan operasional komputer. 7. Memiliki sikap yang baik, ramah, sopan dan bertanggungjawab. 8. Memahami Daftar Informasi yang Dikecualikan. 9. Memiliki sikap yang baik, ramah, sopan dan bertanggungjawab. 9. PERALATAN/PERLENGKAPAN 9. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik 1. Komputer/ Laptop. 2. Printer 3. Alat tulis Kantor. 4. Jaringan Internet.						
5. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 4. Memiliki kemampuan operasional komputer. 5. Memiliki sikap yang baik, ramah, sopan dan bertanggungjawab. PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/ Laptop. 2. Printer 3. Alat tulis Kantor. 4. Jaringan Internet.						
5. Memiliki sikap yang baik, ramah, sopan dan bertanggungjawab. KETERKAITAN: PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/ Laptop. 2. Printer 3. Alat tulis Kantor. 4. Jaringan Internet.						
KETERKAITAN : Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik 1. Komputer/ Laptop. 2. Printer 3. Alat tulis Kantor. 4. Jaringan Internet.	5. Perki Nomor I Tanun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.					
Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik 1. Komputer/ Laptop. 2. Printer 3. Alat tulis Kantor. 4. Jaringan Internet.						
2. Printer3. Alat tulis Kantor.4. Jaringan Internet.	KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLEI 	NGKAPAN			
3. Alat tulis Kantor. 4. Jaringan Internet.	Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	1. Komputer/ Lapto	p.			
4. Jaringan Internet.		_,				
g ·						
5 Form permohonan informasi						
•		5. Form permohonan informasi				
PERINGATAN : PENCATATAN DAN PENDATAAN :	PERINGATAN:	PENCATATAN DAN P	ENDATAAN :			
Apabila SOP tidk dilaksanakan dengan benar maka proses penyusunan Jawaban Permohonan 1. Dicatat dalam buku permohonan informasi Publik.	Apabila SOP tidk dilaksanakan dengan benar maka proses penyusunan Jawaban Permohonan	1. Dicatat dalam bu	ku permohonan informasi Publik.			
Informasi Publik terhambat. 1. Berkas disimpan dalam bentuk softcopy hardcopy.	Informasi Publik terhambat.	1. Berkas disimpan	dalam bentuk softcopy hardcopy.			

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS

		PELAKSANA			PENDUKUNG				
NO	KEGIATAN	Pemohon Informasi	Bagian RegistrasiPPID	PPID dan PPID Pelaksana	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Cara menyampaikan informasi bagi penyandang disabilitas: (1) tatap muka dengan hadir langssung 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 pengisisan formulir hingga selesai (2) Permohonan informasi bagi pengandang disabilitas dapat disampaikan secara online melalui whatsapp/email/media sosial/website PPID ataupun mengirimkan surat permohonan via pos.	mulai				Formulir permohonan informasi	15 menit	Register permohonan Informasi Publik, Tanda Terima Permohonan Informasi	Permohonan informasi yang diterima oleh OPD, maka PPID Pelaksana OPD tersebut harus permohonan informasi tadi kepada PPID Utama paling lambat 1 (satu) hari sejak penerimaan permohonan dimaksud
2	Mengidentifikasi informasi yang diminta apabila informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP), permohonan di proses, apabila informasi tidak tercantum dalam DIP, Petugas Pelayanan memberikan surat pemberitahuan tertulis melalui Petugas Pelayanan.		—			Formulir, kelengkapannya dan DIP.		Permohonan di proses/tidak di proses	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Menyampaikan permintaan informasi yang diminta pemohon kepada OPD penguasa informasi/dokumentasi melalui PPID Pelaksana					Permohonan informasi	180 menit	Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada OPD	
4	Memberi kan jawaban atas permintaan informasi dari PPID Utama, apabila informasi yang diminta dikuasai dilanjutkan ke proses selanjutnya, apabila tidak dikuasai petugas informasi memberikan surat pemberitahuan melalui Petugas Layanan				→ •	Surat jawaban OPD atas permintaan informasi PPID Utama	180 menit	Surat jawaban OPD atas permintaan PPID Utama	
5	Menganalisa apakah perlu pertimbangan/uji konsekuensi dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik			•		Surat Permintaan Informasi Publik dari PPID Utama	30 menit	Keputusan memerlukan uji konsekuensi dari Tim atau tidak	
6	Menyampaikan permintaan informasi kembali kepada OPD penguasa informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pelaksana					Salinan Informasi Publik	60 menit	Salinan Informasi Publik	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Menyampaikan salinaninformasi kepada PPID Utama					Salinan Informasi Publik	120 menit	Salinan Informasi Publik	
8	Menyiapkan pemberitahuan tertulis		•			Salinan Informasi Publik	30 menit	Draf pemberitahuan tertulis	
9	Memeriksa dan menandatangani pemberitahuan tertulis					Draf pemberitahuan tertulis	15 menit	Pemberitahuan tertulis	
10	Menyampaikan pemberitahuan tertulis dan salinan informasi kepada pemohon					Salinan Informasi Publik, Pemberitahuan tertulis	30 menit	Tanda salinan informasi publik	
11	Melengkapi regiister Permohonan Informasi Publik	selesai				Pemberitahuan Tertulis, Tanda salinan informasi publik	15 menit	Register Permohonan Informasi Publik	