










**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
DINAS PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM  
KOTA PEKALONGAN**

Nomor SOP	: 000.8.3.3/ 667-1
Tanggal Pembuatan	: 3 Februari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perdagangan Koperasi dan UKM Kota Pekalongan  <b>Drs. Supriyono, M.M</b> NIP. 19661008 199203 1 010
Nama SOP	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li><li>6. Pengaturan Walikota Pekalongan Nomor 555.05/081 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Pekalongan dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Perangkat Daerah Kota Pekalongan</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat</li><li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>4. Memiliki pengetahuan tentang informasi publik</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Pedoman Informasi</li><li>2. SOP Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)</li><li>4. SOP Klasifikasi Informasi yang dikecualikan</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)</li><li>2. Seperangkat Komputer</li><li>3. Ruang Informasi Publik</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka berpen garuh pada kegiatan pelayanan</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS**

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Permohonan Informasi	Desk Pelayanan	PPID	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan informasi bagi penyandang disabilitas				Identitas pemohon, surat permohonan informasi badan publik, formulir permohonan informasi	10 menit	Salinan form permohonan informasi nomor register permohonan informasi	
2	Daftar register permohonan informasi bagi penyandang disabilitas				Salinan form permohonan informasi	10 menit	Daftar register permohonan informasi	
3	Analisa permohonan informasi bagi penyandang disabilitas				Salinan form permohonan informasi, daftar formulir pemberitahuan tertulis nota dinas, arahan	10 menit	Formulir pemberitahuan tertulis nota dinas, arahan	Untuk informasi yang sudah tersedia, Desk Pelayanan dapat langsung memberikan akses informasi publik disertai formulir pemberitahuan tertulis Apabila permohonan informasi publik ditolak, harus disertai formulir pemberitahuan tertulis paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima dan memberikan tata cara pengajuan keberatan
4	Penyampaian informasi publik (informasi seluruh/informasi Sebagian/informasi ditolak)				Salinan form permohonan informasi, formulir pemberitahuan tertulis	10 hari kerja	Tanda terima	

# WEBSITE Mendukung Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas

