


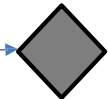







**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PARIWISATA KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KOTA PEKALONGAN**

Nomor SOP	:	000.8.3.3/024/2025
Tgl Pembuatan	:	6 Januari 2025
Tgl Revisi	:	
Tgl Efektif:		6 Januari 2025
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekalongan  SABARYO PRAMONO, S.Sos., M.Si NIP. 19710122 199603 1 003
Nama SOP	:	SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI BAGI PENYANDANG DISABILITAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 2008 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik5. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik6. Peraturan Walikota Pekalongan No. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat2. Mampu berkomunikasi dengan baik3. Memiliki pengetahuan tentang Informasi Publik4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Pedoman Informasi2. SOP Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik3. SOP Penetapan dan pmutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)4. SOP Klasifikasi Informasi yang dikecualikan	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Dokumen Informasi Publik (DIP) dan Daftar Dokumen Informasi yang di Kecualikan (DIK);2. Seperangkat komputer;3. Ruang Informasi Publik (Pelayanan).
Peringatan: <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka berpengaruh pada kegiatan pelayanan	Pencatatan dan pendataan: Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Desk Pelayanan	PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon informasi mengajukan Informasi bagi penyandang Disabilitas	mulai			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 Informasi , Daftar Formulir Pemberitahuan Tertulis Nota Dinas, Arahan	10 menit	Formulir pemberitahuan Tertulis/Nota Dinas/Arah an	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	
		selesai						

Website Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekalongan Mendukung Aksesibilitas Bagi Penyandang Disabilitas

Nama Website : dinparbudpora.pekalongankota.go.id

