



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PENDIDIKAN KOTA PEKALONGAN
KOTA PEKALONGAN**

NOMOR SOP : 000.8.3.3/CP.122
TGL. PEMBUATAN : Senin, 20 Januari 2025
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :
Kepala Dinas Pendidikan
Kota Pekalongan

NAMA SOP : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN BERMOHONAN INFORMASI
BAGI PENYANDANG DISABILITAS
ZAINUL HARIQ, S.H., M.Hum
NIP. 196502111994031005



DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang No. 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Daerah No. 6 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatik
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
- 6 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 69 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan
- 7 Peraturan walikota Pekalongan Nomor 555.05/081 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Pekalongan dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Perangkat Daerah Kota Pekalongan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Pendidikan minimal D3 atau sederajat
- 2 Mampu berkomunikasi dengan baik
- 3 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
- 4 Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan informasi publik

KETERKAITAN :

- 1 SOP Pengelolaan Pedoman Informasi
- 2 SOP Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik
- 3 SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)
- 4 SOP Klasifikasi Informasi yang dicekualikan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang dicekualikan (DIK)
- 2 Perangkat komputer
- 3 Ruang Informasi Publik

PERINGATAN :

Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka berpengaruh pada kegiatan pelayanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dalam elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK UNTUK PENYANDANG DISABILITAS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Output	Ket
		Pemohon Informasi	Desk Pelayanan	PPID			
1	Permohonan informasi mengajukan informasi bagi penyandang disabilitas				10 menit	Identitas pemohon, surat permohonan informasi badan publik, formulir permohonan informasi	
2	Daftar register permohonan informasi bagi penyandang disabilitas				10 menit	Salinan formulir permohonan informasi	
3	Analisa permohonan informasi bagi penyandang disabilitas				10 menit	Salinan formulir permohonan informasi, daftar 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 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 diolah)				10 hari kerja	Salinan formulir permohonan informasi, formulir pemberitahuan tertulis	

Website Mendukung Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas

