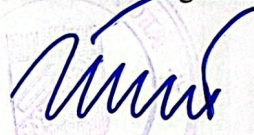
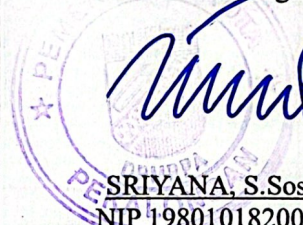
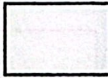
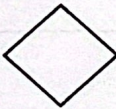
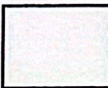
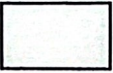
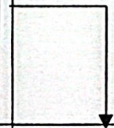
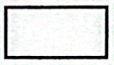
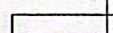
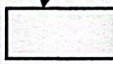
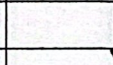
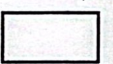
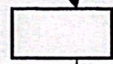


	NOMOR SOP	400.2.4.3 / 0119
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2025
	TGL REVISI	1 Oktober 2025
	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2025
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak   SRIYANA, S.Sos., M.Si. NIP.198010182006042011
	NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur (SOP) Permohonan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	1. Memahami Daftar Informasi Publik yang dikecualikan dan tidak dikecualikan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Penyusunan Renstra	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Form Surat Pernyataan 5. Internet	
2. SOP Penyusunan Renja		
3. SOP Penyusunan DPA		
PERINGATAN:	PENCATATAN DANA PENDATAAN:	
Apabila tidak ada PPID maka akan menghambat masyarakat dalam mendapatkan pelayanan informasi publik	Pemberian informasi publik kepada pemohon informasi publik dan pengarsipan dokumen secara manual maupun elektronik	

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS

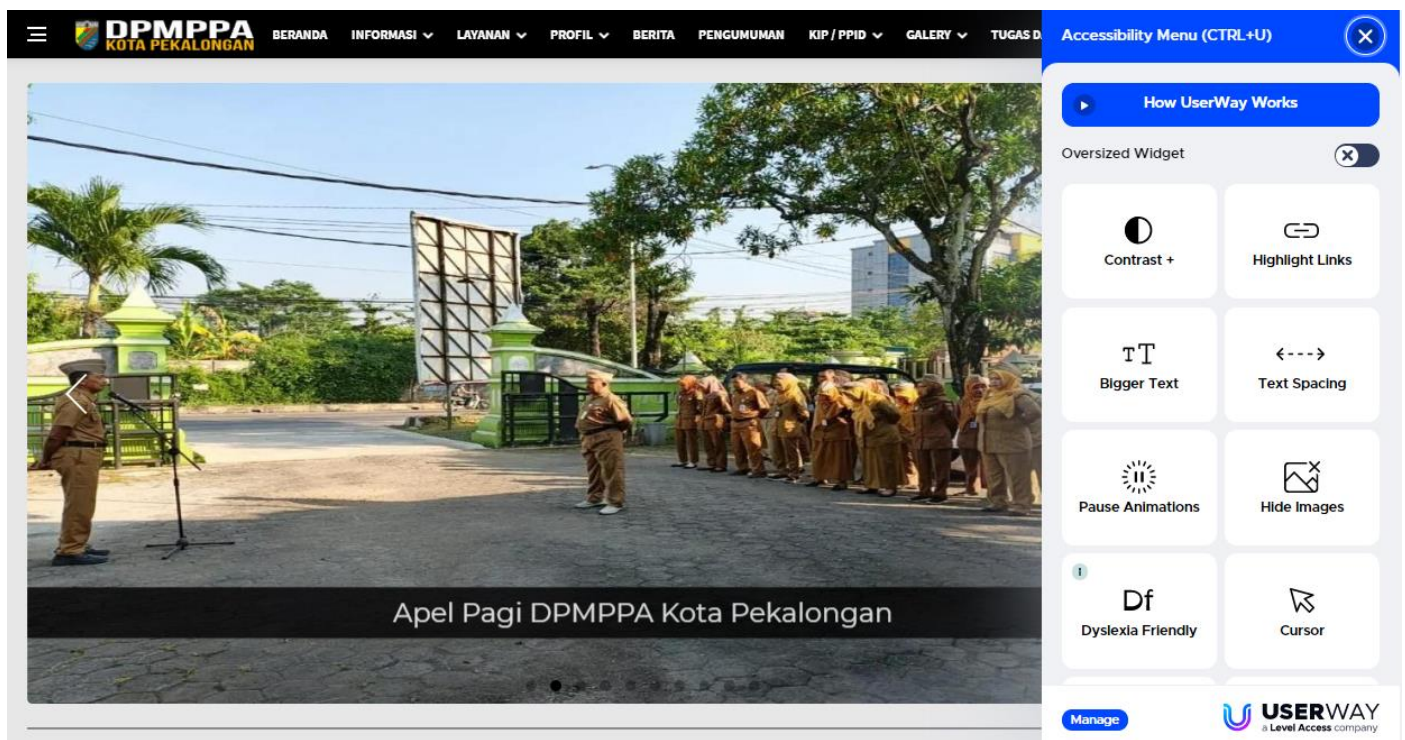
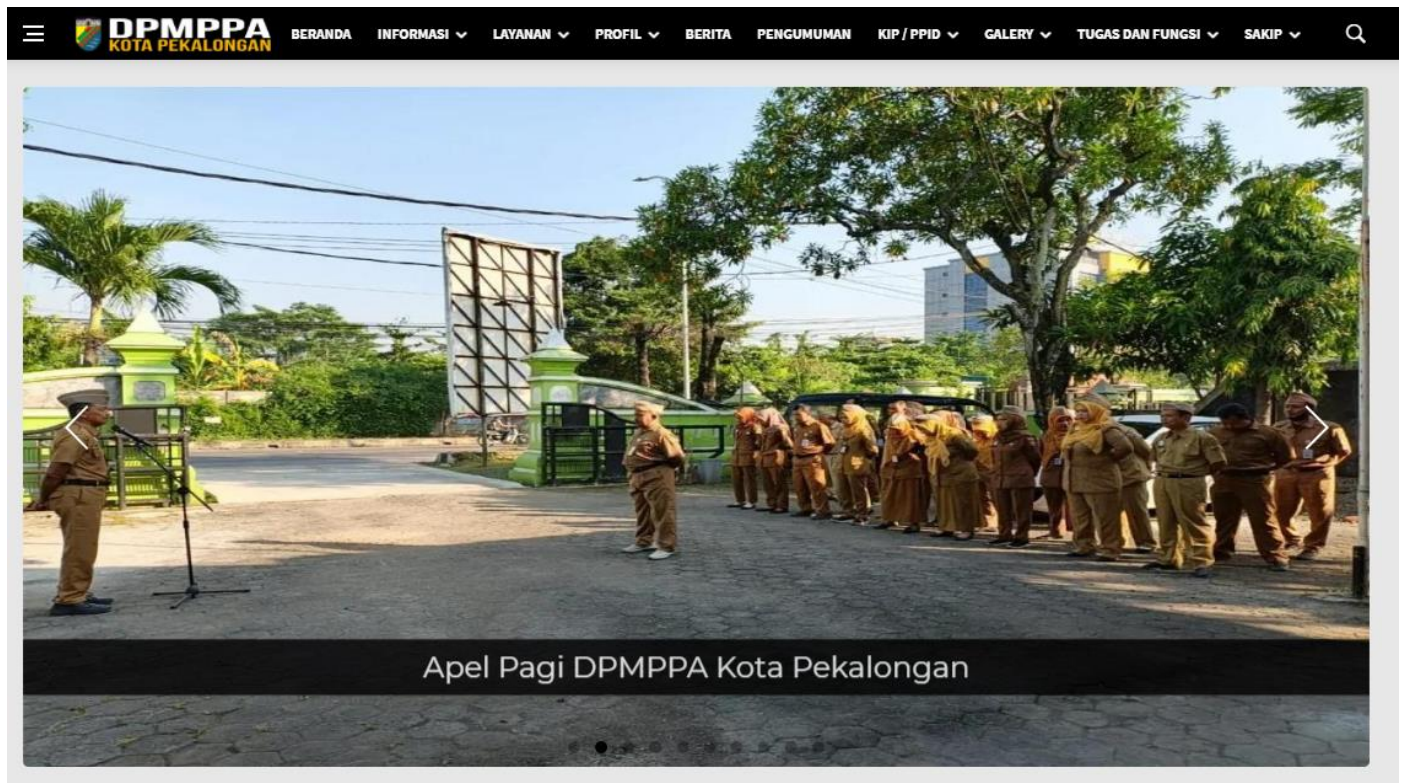
No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Petugas Pelaksana	Petugas Informasi	PPID utama	PPID pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Cara mendapatkan informasi bagi penyandang disabilitas: (1) tatap muka dengan hadir langsung dan mengisi formulir permohonan informasi, dengan syarat identitas diri 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 (2) permohonan informasi bagi penyandang disabilitas dapat disampaikan secara online melalui whatsapp/email/media sosial/website PPID maupun mengirimkan surat permohonan via pos	Mulai				Formulir permohonan informasi	15 menit	Registrasi permohonan informasi publik, tanda terima permohonan informasi	Permohonan yang 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 di maksud
2	Mengidentifikasi informasi yang diminta. Apabila informasi tercantum dalam					Formulir, kelengkapannya, dan DIP		Permohonan di proses	

	Daftar Informasi Publik (DIP), permohonan diproses. Apabila informasi tidak tercantum dalam DIP, petugas pelayanan memberikan surat pemberitahuan tertulis melalui petugas pelayanan.							/tidak di proses	
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	Memberikan 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 PPID utama tentang permintaan informasi kepada OPD	180 menit	Surat jawaban OPD atas permintaan PPID utama	
5	Menganalisis apakah perlu pertimbangan/uji konsekuensi dari tim pertimbangan pelayanan informasi publik					Surat jawaban OPD atas permintaan informasi 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					Surat permintaan informasi publik dari PPID utama	60 menit	Salinan informasi publik	
7	Menyampaikan salinan informasi kepada PPID utama					Salinan informasi publik	120 menit	Salinan informasi publik	
8	Menyampaikan pemberitahuan tertulis					Salinan informasi publik	30 menit	Draft pemberitahuan tertulis	
9	Memeriksa dan mendatangi pemberitahuan tertulis					Draft pemberitahuan tertulis	15 menit	Pemberitahuan tertulis	
10	Menyampaikan pemberitahuan tertulis dan salinan informasi kepada pemohon					Pemberitahuan tertulis	30 menit	Tanda terima Salinan informasi publik	
11	Melengkapi register permohonan informasi publik	Selesai				Pemberitahuan tertulis, tanda salinan informasi publik	15 menit	Register permohonan informasi publik	

Website Mendukung Aksesibilitas Bagi Penyandang Disabilitas

1. <https://dpmppa.pekalongankota.go.id/>



PPID Pelaksana Kota Pekalongan

PPID Pelaksana

Cari informasi publik dari berbagai unit kerja.

Unit Kerja / SKPD

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Tahun

2026

Jenis Informasi

✓ Semua

Informasi Berkala

Informasi Setiap Saat

Informasi Serta Merta

Reset

Cari Informasi

INFORMASI	TAHUN	TANGGAL UPLOAD	JUMLAH UNDUH	AKSI
(Tanpa Kelompok)	2026	09 Maret 2026	9x	Unduh
+ Informasi tentang profil Badan Publik	—	—	—	BUKA / TUTUP
+ Ringkasan Program dan Kegiatan yang sedang dijalankan	—	—	—	BUKA / TUTUP
+ Ringkasan Informasi tentang Kinerja	—	—	—	BUKA / TUTUP
+ Ringkasan Laporan Keuangan	—	—	—	BUKA / TUTUP
+ Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik	—	—	—	BUKA / TUTUP

Hubungi Kami

Menu Aksesibilitas (CTRL+U)

Cara Kerja UserWay

Widget kebesaran

Kontras +

Sorot tautan

Teks Lebih Besar

Spasi teks

Animasi dijeda

Sembunyikan Gambar

Ramah Disleksia

Kursor

Keterangan alat

Tinggi garis

Perataan Teks

Kejelasan

Mengakses

USERWAY
a Level Access company

PPID Pelaksana

PPID Pelaksana Kota Pekalongan

PPID Pelaksana

Cari informasi publik dari berbagai unit kerja.

Unit Kerja / SKPD

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Tahun

2026

Jenis Informasi

✓ Semua

Informasi Berkala

Informasi Setiap Saat

Informasi Serta Merta

Reset

Cari Informasi

INFORMASI	TAHUN	TANGGAL UPLOAD	JUMLAH UNDUH	AKSI
(Tanpa Kelompok)	2026	09 Maret 2026	9x	Unduh
+ Informasi tentang profil Badan Publik	—	—	—	BUKA / TUTUP
+ Ringkasan Program dan Kegiatan yang sedang dijalankan	—	—	—	BUKA / TUTUP
+ Ringkasan Informasi tentang Kinerja	—	—	—	BUKA / TUTUP
+ Ringkasan Laporan Keuangan	—	—	—	BUKA / TUTUP
+ Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik	—	—	—	BUKA / TUTUP
+ Informasi tentang Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang Mengikat	—	—	—	BUKA / TUTUP
+ Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik	—	—	—	BUKA / TUTUP
+ Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik	—	—	—	BUKA / TUTUP

Hubungi Kami

Mengetahui,
Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat,
Perempuan dan Perlindungan Anak
Kota Pekalongan



SRIYANA, S.Sos, M.Si

NIP. 19680709 199003 1 008