

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

  <b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAGELANG</b>	TANGGAL PEMBUATAN	2 Juni 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	<b>Ketua,</b> Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Magelang   <b>Afifuddin, S. Ag.</b>
	NAMA SOP	Permohonan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KLASIFIKASI PELAKSANA</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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Daftar Informasi Publik yang dikecualikan dan tidak dikecualikan</li> </ol>	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Renstra</li> <li>2. SOP Penyusunan Renja</li> <li>3. SOP Penyusunan DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Form surat pernyataan</li> <li>4. Internet</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila tidak ada PPID maka akan menghambat masyarakat dalam mendapatkan pelayanan informasi publik</p>	<p>Pemberian informasi publik kepada pemohon informasi publik dan pengarsipan dokumen secara manual maupun elektronik</p>

No.	Aktivitas	Satpam/ petugas	Pelaksana Kegiatan			Persyaratan	Waktu	Out put
			Petugas	Petugas Back Office	Penanggung Jawab/ Pengelola /Atasan Pejabat Pengelola			
1.	Satpam / petugas menerapkan 3S dan mengambilkan nomor urut antrian prioritas untuk penyandang disabilitas					Mengambil Nomor Antrian Khusus	5 menit	Nomor Antrian
2.	Petugas memanggil Pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas					Memegang Nomor Antrian Khusus Disabilitas	5 menit	Penyandang disabilitas mendapat panggilan prioritas
3.	Petugas menerima permohonan layanan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian form penilaian personal					-Berkas Permohonan -form penilaian personal	10 menit	Petugas menerima berkas permohonan layanan
4.	Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan / ceklist					-Berkas Permohonan layanan -Ceklis Perkara -form penilaian personal	15 menit	Ceklist lengkap
5.	Permohonan diproses oleh Petugas Back Office sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan					Ceklist lengkap dan form penilaian personal sudah terisi	1 jam	Draft Dokumen Layanan
6.	Pengesahan hasil layanan					Draft Dokumen Layanan	30 menit	Dokumen Hasil Layanan
7.	Petugas Back Office menerima hasil layanan dan menyerahkan kepada petugas					Hasil layanan tervalidasi	5 menit	Hasil layanan tervalidasi diterima petugas back office
8.	Petugas menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan Prioritas					Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan
8.	Petugas menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna layanan prioritas					Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan