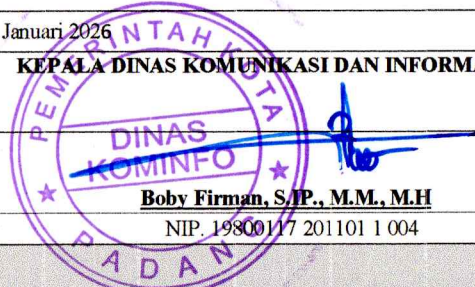




**PEMERINTAH KOTA PADANG
DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA**

NOMOR SOP	065.10/Diskomin Fo-pdg/2026
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	06 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  Bobby Firman, S.P., M.M., M.H NIP. 19800117 201101 1 004
NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK UNTUK PENYANDANG DISABILITAS

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Permendagri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negri dan Pemerintahan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan Sarjana
2. Cakap penggunaan perangkat TIK
3. Memahami peraturan dan ketentuan tentang keterbukaan informasi dan pelayanan informasi publik

KETERKAITAN :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Perwako No.34 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang
3. SK Walikota Nomor 100.3.3.3/212/Pdg/2026 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
4. Perki 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
5. Perki 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Publik.
6. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Padang.
7. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Padang.
8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik
9. Peraturan Wali Kota Padang Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja;
2. Term of Reference;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Jaringan Internet.

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

Pelayanan Permohonan Informasi Publik untuk Penyandang Disabilitas

No	Aktivitas Kegiatan	Pelaksana			Aturan			Ket
		Petugas Layanan Informasi	Petugas Informasi	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi Penyandang disabilitas datang langsung mengajukan informasi dengan menulis, atau mengirim email melalui secara elektronik ke PPID Utama dan Petugas Informasi memberikan nomor urut antrian prioritas untuk penyandang disabilitas.				Sesuai ketentuan yang berlaku			
2.	Petugas Informasi melakukan klarifikasi data informasi penyandang disabilitas					20 Menit	Salinan/Dokumen Informasi Publik si Pemohon	Benar/Tidak benarnya bahan si pemohon
3.	Verifikasi Kelengkapan Data si Pemohon Informasi					20 Menit	Okumen Informasi	
4.	Petugas Melakukan Klarifikasi Informasi					20 Menit	Pemberitahuan Draft tertulis	
5.	PPID Pelaksana memberikan tanggapan permohonan Informasi					2 hari		
6.	Petugas Informasi memberikan informasi yang dibutuhkan							
7.	Serta Menerima informasi yang dibutuhkan sesuai ketentuan yang berlaku							
8.	Informasi yang dibutuhkan siap untuk diberikan oleh Petugas PPID							
9.	Permohonan Selesai							