



BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 487/419/Kpts/BPT-PS/2022

TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (5) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Badan Publik dalam melaksanakan kewajiban layanan informasi publik wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Layanan Informasi Publik Bagi Penyandang Disabilitas Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko Dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan *Convention On The Rights Of Person With Disabilities* (Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5971);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan dan Pengembangan *e-Government* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
13. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

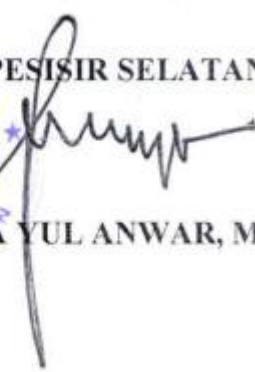
MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Layanan Informasi Publik Bagi Penyandang Disabilitas Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

- KEDUA : Standar Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dalam menyediakan dan memberikan pelayanan informasi publik bagi penyandang disabilitas.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Painan
Pada tanggal 27 Juli 2022

 
BUPATI PESIR SELATAN,
Drs. RUSMA YUL ANWAR, M.Pd

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 487/419/Kpts/BPT-PS/2022
TANGGAL 27 JULI 2022
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

Standar Layanan Informasi Publik Bagi Penyandang Disabilitas
Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan

BAB I
KETENTUAN UMUM

A. Latar Belakang

Informasi merupakan kebutuhan pokok bagi setiap orang dan memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia yang dilindungi oleh Undang-Undang. Keterbukaan Informasi Publik merupakan salah satu ciri penting negari demokrais yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik.

Dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP), setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya murah dan cara sederhana. Oleh sebab itu, perlu adanya kesadaran dari seluruh elemen bangsa agar setiap Badan Publik dalam pengelolaan informasi harus dengan prinsip *good governance* (tata kelola) yang baik, akuntabel dan transparan.

Pasal 5 ayat (5) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik bahwa Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas. Sebagai bentuk peran aktif dan implementasi dari peraturan tersebut, dimulai dengan penyediaan Standar Layanan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan sehingga Visi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih, transparan dan partisipatif dapat tercapai.

B. Maksud dan Tujuan

Standar Layanan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan memberikan layanan informasi publik bagi penyandang disabilitas.

Adapun tujuan dari Standar Layanan bagi Penyandang Disabilitas Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan ini adalah :

1. Memberikan pedoman kerja bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dalam melayani permohonan informasi publik termasuk dalam kategori penyandang disabilitas;
2. Mewujudkan kesetaraan hak dan akses bagi penyandang disabilitas terhadap layanan informasi publik;

3. Menjadi acuan bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dalam menatakelola pelayanan informasi publik terhadap penyandang disabilitas;
4. Menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen dalam rangka pembinaan terkait pelayanan terhadap penyandang disabilitas di Lingkungan Kabupaten Pesisir Selatan.

C. Sasaran

Sasaran yang diharapkan dengan Standar Layanan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan ini adalah sebagai berikut :

1. Terlaksananya pelayanan informasi publik bagi penyandang disabilitas di seluruh Badan Publik/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
2. Terciptanya keseragaman pola kerja pelayanan informasi publik bagi penyandang disabilitas di lingkungan pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
3. Terpenuhinya hak-hak penyandang disabilitas dalam memperoleh pelayanan informasi publik yang nyaman dan ramah.

D. Dasar Hukum

Standar Layanan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan ini disusun dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan *Convention on the Rights of Person with Disabilities* (Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perencanaan, Penyelenggaraan dan Evaluasi terhadap Penghormatan, Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah.

E. Daftar Istilah

Dalam Standar Layanan Informasi Publik ini yang dimaksud dengan :

1. Aksesibilitas bagi penyandang disabilitas adalah tingkat kemudahan bagi penyandang disabilitas untuk menjangkau fasilitas dan/atau pelayanan publik;
2. Aksesibilitas fisik adalah aksesibilitas bagi penyandang disabilitas dalam mengakses (menjangkau) sarana dan prasarana fisik untuk kepentingannya;

3. Aksesibilitas Non Fisik, yaitu aksesibilitas yang berkenaan dengan bagaimana informasi, komunikasi dan teknologi yang ada di Badan Publik/PPID Pelaksana dapat digunakan atau dipahami penyandang disabilitas dengan baik;
4. Disabilitas fisik adalah keterbatasan fisik yang dialami seseorang yang menghambat dalam berpartisipasi secara aktif sebagai warga negara;
5. Disabilitas intelektual adalah keadaan yang ditandai dengan tingkat kecerdasan dibawah rata-rata namun yang bersangkutan masih memiliki potensi di bidang tertentu;
6. Disabilitas mental adalah gangguan dalam pikiran, perilaku, dan perasaan yang termanifestasi dalam bentuk sekumpulan gejala dan/atau perubahan perilaku;
7. Disabilitas sensorik adalah terganggunya salah satu fungsi dari panca indera, antara lain disabilitas netra, disabilitas rungu, dan/atau disabilitas wicara;
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah Pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
9. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
10. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
11. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.
12. Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan sebagai acuan dalam melakukan suatu program kegiatan.

BAB II

AKSESIBILITAS BAGI PENYANDANG DISABILITAS

A. Prinsip Dasar Standar Layanan Informasi Publik Bagi Penyandang Disabilitas

Standar Layanan Informasi Publik Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dilaksanakan secara sederhana, cepat dan biaya ringan. Keterjangkauan layanan informasi publik dipahami sebagai akses yang murah, dekat secara jarak dan mudah dijangkau secara fisik.

Badan Publik/PPID harus dapat menjamin standar layanan informasi publik yang imparial, non diskriminatif yang diwujudkan dengan persamaan hak sebagai pemohon informasi serta mengedepankan partisipasi penuh bagi penyandang disabilitas. Partisipasi penuh adalah memposisikan penyandang disabilitas sebagai individu yang sama sebagai pemohon informasi publik termasuk memberikan pendapat atas layanan informasi publik dan mendengarkan pendapatnya dalam penyusunan kebijakan pemerintahan daerah.

Badan Publik/PPID harus mempunyai fisik bangunan dan infrastruktur yang memudahkan semua penyandang disabilitas untuk mengakses informasi publik seperti diantaranya ruang parkir, ruang layanan permohonan informasi publik, ruang tunggu prioritas dan lainnya yang dibutuhkan oleh Penyandang Disabilitas untuk mengakses dan mendapatkan layanan informasi publik.

B. Aksesibilitas

Aksesibilitas bagi penyandang disabilitas mencakup 2 (dua) aspek, yaitu :

1. Aksesibilitas Fisik

Penerapan standar aksesibilitas fisik mencakup penyediaan sarana dan prasarana baik didalam maupun di luar gedung kantor/gedung layanan informasi publik

2. Aksesibilitas Non Fisik

Standar Layanan aksesibilitas nonfisik mencakup :

- a) Bagi disabilitas rungu maupun disabilitas tuna wicara, ditetapkan mekanisme komunikasi efektif antara petugas informasi/layanan dengan penyandang disabilitas secara tertulis (penyampaian informasi melalui tulisan);
- b) Menyediakan layanan atau dukungan khusus bagi penyandang disabilitas mental dan intelektual oleh profesional.

C. Prosedur dan Etika Pelayanan oleh PPID/Petugas Informasi/Layanan

1. Sapa dan bicara secara langsung;
2. Fokuskan perhatian kepada penyandang disabilitas yang diajak bicara bukan pada kondisinya;
3. Bicara dengan jelas, mudah dipahami dan tetap santun;
4. Bahasa tubuh harus ramah kerana penyandang disabilitas sensitif dengan kontak fisik;
5. Jangan canggung untuk menyalami penyandang disabilitas, termasuk menyalami penyandang disabilitas yang menggunakan tangan palsu atau kaki palsu atau penyandang disabilitas yang mengalami gangguan gerak tangan;
6. Jangan melihat penyandang disabilitas sebagai orang yang aneh;
7. Kenalilah kebutuhan spesifik penyandang disabilitas, misalnya untuk disabilitas fisik membutuhkan kursi roda;

8. Berbicaralah dengan santai dan dengan nada bicara yang wajar, proporsional dan tetap santun;
9. Apabila hendak memanggil orang tuli, lakukan hal ini : tepuk pundak orang yang bersangkutan, jika sudah menoleh lanjutkan percakapan;
10. Apabila berbicara dengan penyandang disabilitas netra, tanyakan kepadanya apakah ia membutuhkan bantuan. Perkenalkan diri. Jangan mendorong atau memegangnya dari belakang, tetapi sodorkan lengan Anda untuk dipegangnya. Kemudian tuntunlah dan biarkan ia mengikuti.
11. Jika penyandang disabilitas netra ingin duduk, bantulah untuk meletakkan tangannya ke sandaran atau jok kursi. Ini dilakukan sebagai cara untuk mengenalkan posisi kursi. Biarkan ia duduk sendiri dan jangan mendudukannya dengan cara memegang badan;
12. Jika sedang berbicara dengan penyandang disabilitas netra dan hendak meninggalkan mereka, maka beritahukanlah terlebih dahulu. Bagaimana juga penyandang disabilitas netra akan malu jika berbicara sendiri;
13. Jika Anda berinteraksi dengan pengguna kursi roda, pada saat Anda mendorong kursi roda, maka pastikan pengguna kursi roda tersebut duduk dalam posisi yang nyaman. Doronglah kursi roda sesuai dengan instruksinya. Termasuk ketika mendorong untuk jalan turun atau jalan naik. Hal ini perlu dilakukan agar penggunaan kursi roda merasa nyaman dan aman ketika Anda mendorongnya;
14. Saat Anda berinteraksi dengan pengguna kursi roda, janganlah sekali-kali menawarkan bantuan dengan membawakan alat bantu mobilitasnya. Sebaiknya, bertanyalah lebih dulu bagaimana cara membantunya bermobilitas. Penyandang disabilitas daksa memiliki cara-cara yang berbeda ketika mereka berjalan dengan melakukan mobilitasnya.

D. Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik Bagi Penyandang Disabilitas

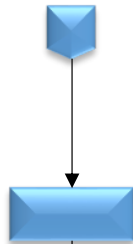
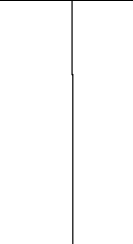
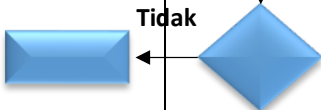
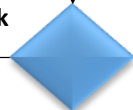
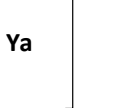
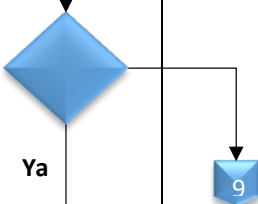
Dalam memenuhi hak setiap pemohon informasi khususnya Penyandang Disabilitas, Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas yang terdiri atas:

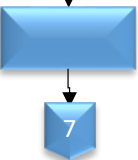
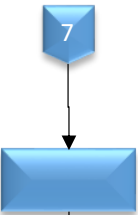
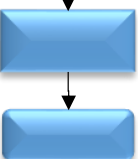
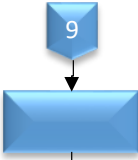
1. Standar Operasional Prosedur Permohonan Layanan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas;
2. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas.

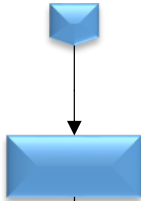
1. Standar Operasional Prosedur Permohonan Layanan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas

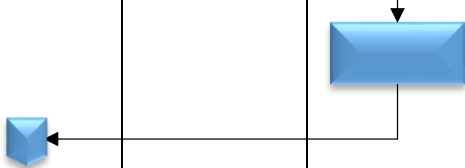
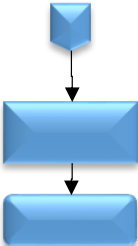
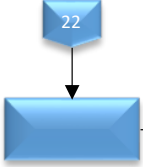
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	487/09/SOP/KOMINFO/2022
	Tanggal Pembuatan	JULI 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	JULI 2022
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	Disahkan oleh	BUPATI PESISIR SELATAN
	Nama SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Minimal SMA/Sederajat
2.	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
3.	Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	3. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	4. Menguasai komputer
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
6.	Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
Surat Keputusan Buapti Pesisir Selatang Nomor : 487/ /Kpts/BPT-PS/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi		- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

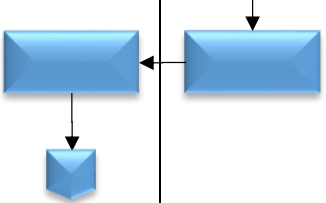
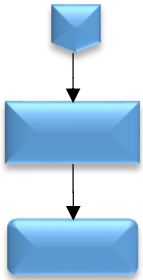
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					PENDUKUNG			KET
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	PPID	PPID PELAKSANA	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi (penyandang disabilitas) dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan dengan datang secara langsung ke Pusat Pelayanan Informasi Publik PPID Kabupaten Pesisir Selatan yang bertempat di Dinas Komunikasi dan Informatika atau datang langsung ke Badan Publik/PPID Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kab.Pesisir Selatan dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan. Atau permohonan informasi publik bagi Penyandang Disabilitas dapat disampaikan secara elektronik melalui email/whatsapp/website ataupun dengan surat permohonan yang dikirimkan via pos						(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website/Surat Permintaan Informasi Publik (2) Fotocopy atau scan identitas diri bagi pemohon perorangan (3) Fotocopy akta pendirian dan surat keterangan terdaftar di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri	
	Catatan :									
	Dalam hal terdapat permohonan informasi yang diterima oleh Badan Publik/PPID Pelaksana, maka PPID Pelaksana tersebut harus berkoordinasi dan menyerahkan 1 (satu) rangkap salinan permohonan informasi tersebut kepada PPID Kabupaten Pesisir Selatan paling lambat 1(satu) hari sejak penerimaan permohonan dimaksud.									

2	Untuk Pemohon Informasi yang datang langsung, Petugas Pelayanan Informasi menjelaskan panduan pengisian Formulir Permohonan Informasi dan membantu pengisian formulir serta memeriksa kelengkapan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh Pemohon Informasi. Pemohon Informasi di tempatkan pada ruang tunggu khusus/prioritas penyandang disabilitas						Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri	30 menit	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri	
3	Petugas Informasi menerima, mencatat dan meneliti permohonan informasi publik dari pemohon yang datang dan kelengkapan persyaratan. Petugas memverifikasi permohonan informasi dari pemohon informasi :						Permohonan beserta kelengkapannya, buku register	3(tiga) hari sejak dicatat dalam buku register permohonan informasi publik	- Register Permohonan Informasi Publik,	
a.	Jika Persyaratan tidak sesuai dan atau Formulir Permohonan Informasi tidak diisi lengkap, maka Petugas Pelayanan Informasi mengembalikan Formulir untuk dilengkapi.								- Tanda terima permohonan informasi	
b	Jika sesuai dengan persyaratan dan formulir permohonan informasi sudah diisi lengkap, maka petugas memberikan tanda terima permohonan informasi publik kepada Pemohon Informasi									
4	Petugas Informasi melakukan registrasi dan identifikasi berkas permohonan informasi publik. Apakah Informasi yang diminta tercantum dalam Daftar Informasi Publik atau Tidak? Jika Ya, lanjutkan ke langkah 4. Jika Tidak, lanjutkan ke langkah nomor 9						Permohonan informasi publik dan Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	1 jam	Status Informasi yang diminta apakah tercantum dalam DIP atau tidak	

5	Petugas Informasi menyiapkan Pemberitahuan Tertulis						Formulir Pemberitahuan tertulis yang telah diisi	1 jam 30 menit	Draft formulir pemberitahuan tertulis	
6	PPID memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis						Draft Pemberitahuan Tertulis	30 menit	Pemberitahuan Tertulis	
7	Petugas Pelayanan informasi menyiapkan salinan informasi yang diminta						Form Pemberitahuan Tertulis yang telah ditanda tangani	2 jam	1. Form Pemberitahuan Tertulis yang telah ditanda tangani, 2. Salinan Informasi Publik	
8	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan salinan informasi yang diminta kepada pemohon informasi penyandang disabilitas						1. Form Pemberitahuan Tertulis yang telah ditanda tangani, 2. Salinan Informasi Publik, 3. Tanda Bukti Penerimaan Salinan Informasi	30 menit	Tanda Bukti Penerimaan Salinan Informasi yang telah diisi	
9	Permohonan disampaikan kepada PPID. PPID menyampaikan permintaan informasi yang diminta Pemohon kepada Badan Publik/PPID Pelaksana yang menguasai dokumen informasi publik yang diminta						Permohonan Informasi	1 hari	Surat PPID tentang permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik	

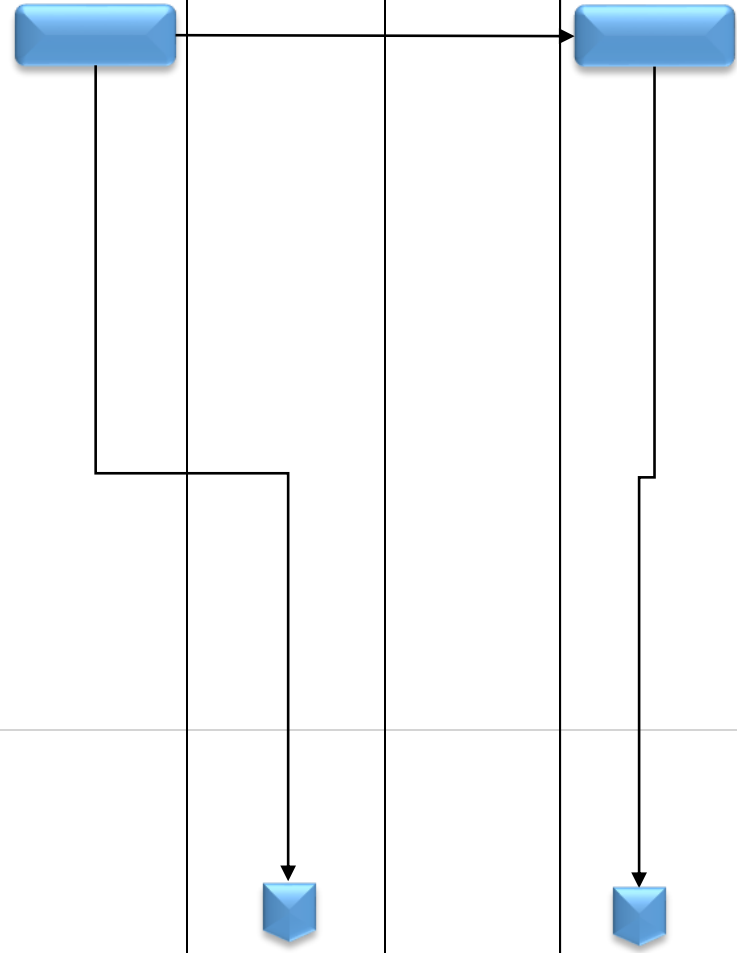
16	PPID mengajukan permohonan Uji Konsekuensi kepada Tim Pertimbangan PPID						Surat Jawaban PPID Pelaksana atas jawaban permintaan informasi PPID	1 jam	Surat permohonan uji konsekuensi informasi publik, salinan permohonan informasi	
17	Tim Pertimbangan melakukan uji konsekuensi informasi publik (Diatur melalui SOP Uji Konsukuensi Informasi Publik)						1.Surat Permohonan uji konsekuensi informasi publik, 2. Salinan Permohonan informasi, 3. Formulir Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	10 hari kerja	Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	Apabila diperlukan dapat ditambah 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis
18	Berdasarkan Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, apabila informasi yang diminta termasuk :				Tida		Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	20 Menit	Status Informasi apakah termasuk informasi yang dikecualikan atau bukan	
	1. Informasi yang dikecualikan lanjutkan ke langkah nomor 19									
	2. Bukan informasi yang Dikecualikan, lanjutkan ke nomor 22									
19	Petugas Pelayanan Informasi Publik/Petugas Informasi menyiapkan Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik						1. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, 2. Formulir Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	1 jam	Draft Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	

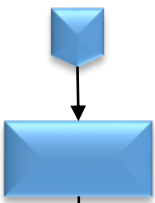
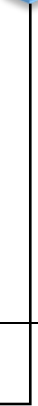
20	PPID memeriksa dan menandatangani Surat Penolakan Informasi Publik					1. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi, 2. Draft Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	1 jam	Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	
21	Petugas Informasi menyampaikan Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi					Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	30 menit	Tanda terima Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik	
22	PPID menyampaikan permintaan informasi kembali kepada Badan Publik/PPID Pelaksana yang menguasai informasi untuk menyediakan salinan informasi yang diminta berdasarkan Berita Acara Hasil Konsekuensi Informasi Publik					1. Surat Permintaan Informasi Publik dari PPID, 2. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publi	1 jam	Surat Permintaan Informasi Publik	
23	PPID Pelaksana menyampaikan salinan informasi kepada PPID					Surat Permintaan Informasi Publik	2 hari	Salinan Informasi Publik yang diminta	
24	Petugas Pelayanan Informasi Publik/Petugas Informasi menyiapkan salinan informasi kepada PPID					Salinan Informasi Publik	60 menit	Salinan Informasi Publik yang diminta	
25	PPID memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis					Draft Pemberitahuan Tertulis dan Draft Berita acara serah terima informaisi publik	1 jam 30 menit	Pemberitahuan tertulis	

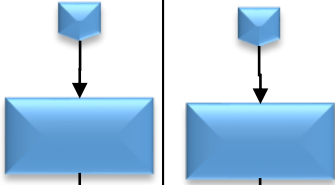
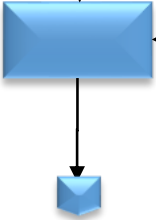
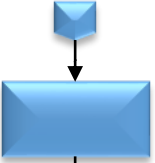
26	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan salinan informasi yang diminta kepada pemohon						1. Pemberitahuan tertulis dan Tanda Terima Salinan Informasi, 2. Salinan Informasi publik	30 menit	Tanda Terima Salinan Informasi	
27	Petugas Informasi melengkapi Register Permohonan Informasi Publik						1. Pemberitahuan tertulis, 2. Berita acara serah terima	30 menit	Register Permohonan Informasi publik	

2. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan Informasi Publik Bagi Penyandang Disabilitas

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	487/10/SOP/KOMINFO/2022
	Tanggal Pembuatan	JULI 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	JULI 2022
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	Disahkan oleh	BUPATI PESISIR SELATAN
	Nama SOP	PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Minimal SMA/Sederajat
2.	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
3.	Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	3. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	4. Menguasai komputer
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
6.	Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
Surat Keputusan Buapti Pesisir Selatang Nomor : 487/ /Kpts/BPT-PS/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi		- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					PENDUKUNG			KET
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	PPID	PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Untuk Pemohon Informasi Penyandang Disabilitas yang akan menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan dapat melalui: (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik yang akan dibantu oleh Petugas Layanan Informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri. Atau dengan mengirimkan Surat atas keberatan informasi publik yang ditujukan kepada Atasan PPID. (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website yang ditujukan kepada atasan PPID	 <pre> graph TD A[Applicant] --> B[Service Staff] A --> C[PPID Executor] B --> C </pre>					(1) Formulir Pengajuan Keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	30 hari kerja sejak diterimanya alasan penolakan/pemberitahuan tertulis	formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
	3) Pemohon Informasi dapat mengajukan surat keberatan langsung ditujukan kepada Pimpinan Badan Publik/ Atasan PPID Pelaksana maka PPID Pelaksana menelaah keberatan tersebut dan langsung ke langkah (3)									

2	Petugas Pelayanan Informasi melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan memberikan tanda terima keberatan informasi kepada pemohon informasi dengan memprioritaskan layanan informasi bagi Pemohon Informasi Penyandang Disabilitas						Dokumen pengajuan keberatan	2 jam	Daftar register pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Permohonan Pengajuan keberatan disampaikan ke PPID						Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap dan persyaratan	120 menit	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap dan kelengkapan persyaratan	
4	PPID meneruskan Permohonan Pengajuan Keberatan Informasi Publik ke Atasan PPID. Atasan PPID memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana terkait untuk menjawab permohonan informasi						Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	5 hari kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pelaksana	
	1. Apabila keberatan atas informasi publik diterima maka PPID dan PPID Pelaksana memberikan salinan informasi yang diminta									
	2. Apabila tidak, maka PPID menyiapkan Surat Penolakan atas informasi									

5	PPID bersama dengan PPID Pelaksana membuat rancangan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menyerahkannya kepada Atasan PPID						dokumen hasil tanggapan yang disetujui	30 hari kerja	draft jawaban atas keberatan pemohon informasi	
6	Membuat tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan ditandatangani PPID dan diketahui oleh Atasan PPID						draft jawaban atas keberatan pemohon informasi	1 hari kerja	jawaban atas keberatan pemohon informasi beserta dokumen informasi yang diminta	
7	Petugas Pelayanan Informasi menghubungi pemohon informasi dan menyerahkan hasil tanggapan atas keberatan pemohon informasi						jawaban atas keberatan pemohon informasi beserta dokumen informasi yang diminta	1 hari kerja	jawaban atas keberatan pemohon informasi beserta dokumen informasi yang diminta	

8	Pemohon Informasi menerima tanggapan atas keberatan pemohon informasi. Jika Pemohon telah puas dengan tanggapan yang diberikan maka proses penanganan keberatan informasi publik selesai. Jika Pemohon masih merasa keberatan dengan tanggapan yang diberikan maka pemohon dapat melanjutkan ke Komisi Informasi						Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pelaksana karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	1 hari kerja	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon Informasi atau Surat Penolakan kepada pemohon Informasi	
---	--	---	--	--	--	--	---	--------------	--	--

BAB III

PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA BAGI PENYANDANG DISABILITAS

A. Sarana dan Prasarana

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi harus menyediakan sarana dan prasarana fisik untuk pelayanan informasi publik bagi penyandang disabilitas.

B. Ketersediaan SDM

Selain sarana dan prasarana berupa fisik dan bangunan yang aksesibel, faktor yang tidak kalah pentingnya dalam pelayanan kepada penyandang disabilitas adalah ketersediaan sumber daya manusia berupa pegawai/petugas yang cakap dalam memberikan pelayanan.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) harus menyediakan SDM yang memahami dengan baik cara memberikan pelayanan kepada penyandang disabilitas dengan memberikan pelatihan pelayanan bagi disabilitas atau dengan mengundang ahli pelayanan bagi penyandang disabilitas guna memberikan wawasan dan kemampuan tentang pemberian pelayanan bagi penyandang disabilitas.

C. Kerjasama

Dalam rangka mewujudkan pelayanan informasi publik bagi penyandang disabilitas, Badan Publik dapat bekerjasama dengan organisasi masyarakat, perguruan tinggi, Sekolah Luar Biasa (SLB) dan *stake holder* lainnya guna terpenuhinya pelayanan informasi publik bagi penyandang disabilitas

BAB IV

PENUTUP

Standar Layanan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas ini disusun sebagai Pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dalam memberikan layanan kepada pemohon informasi penyandang disabilitas.

