

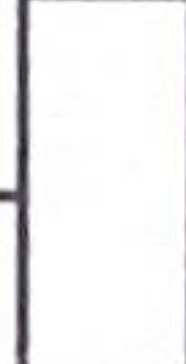
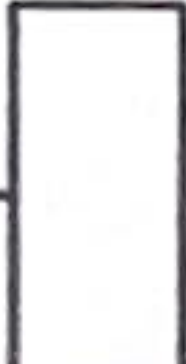
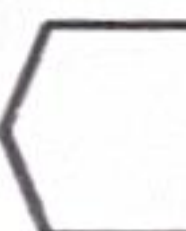


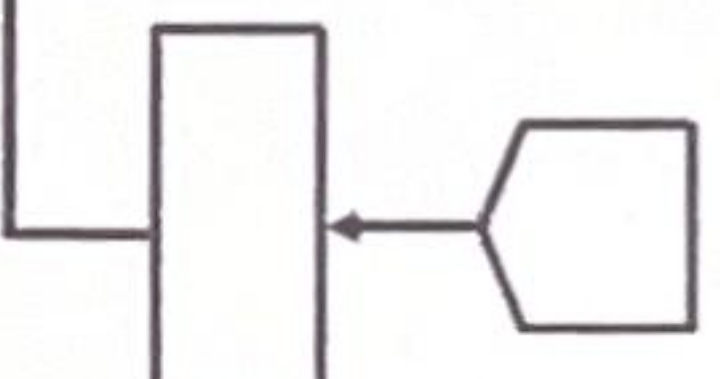
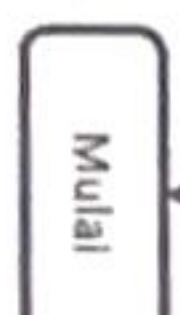
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS**

**DINAS KESEHATAN KABUPATEN WONOSOBO
TAHUN 2026**

 DINAS KESEHATAN KABUPATEN WONOSOBO	Nomor SOP : Tanggal pembuatan 19 Januari 2026 Tanggal revisi - Tanggal pengesahan 19 Januari 2026 Disahkan oleh KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN WONOSOBO  Dr. Jaetan, S.K.P., M.Kes Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19730517 199503 1 003 Nama SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5 Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 82 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten	1 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik; 2 Memiliki kemampuan pelayanan dengan baik; 3 Mampu mengoperasikan komputer 4 Mampu melakukan analisis dan pengolahan data; 5 Memahami tentang tata cara pelayanan informasi publik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Penanganan Keberatan 2 SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 3 SOP Pelayanan Informasi Publik	1 Alat tulis kantor, ruang tamu dengan pendingin ruangan, meja dan kursi prioritas 2 Komputer, printer, mesin cetak/ fotokopi 3 Pesawat telepon, mesin faksimile 4 Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Prosedur pelayanan informasi adalah salah satu tugas dari PPID Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo, apabila SOP ini tidak berjalan maka pelayanan informasi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo tidak berjalan.	Dokumen Daftar Permohonan Informasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan	PPID (Dinkes)	Pengolah Data dan Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Layanan melakukan identifikasi jenis keterbatasan penyandang disabilitas yang akan meminta informasi publik				1. Komputer, laptop atau telepon genggam 2. Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Hasil identifikasi penyandang disabilitas	
2	Petugas memfasilitasi pengisian formulir dan menerima permohonan informasi publik dari pemohon disabilitas				1. Komputer, laptop atau telepon genggam 2. Jaringat Internet 3. Sarana Permohonan Informasi : Datang langsung, surel (dinkes@wonosobokab.go.id, dinkesweb@gmail.com), Instagram (dinkaswonosobo), Sobopedia 4. Dokumen hasil identifikasi penyandang disabilitas	15 menit	Permohonan di sarana permohonan informasi tersi	
3	Petugas memberikan tanda bukti atas permohonan dan mencatat permohonan informasi ke dalam buku register layanan informasi publik				Formulir permohonan informasi	15 menit	Nomor register dan lembar disposisi PPID	
4	Petugas menyampaikan permohonan informasi publik kepada PPID				Buku register	1 hari	Disposisi	
5	PPID mengkaji dan melakukan koordinasi tentang permohonan informasi publik yang diminta, apakah termasuk dalam DIP atau DIK				Disposisi	2 hari	Konsep jawaban	
6	Menyiapkan data dan informasi yang diterima				Dokumen atau informasi publik yang diminta	5 hari	Kumpulan data dan informasi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan	PPID (Dinkes)	Pengolah Data dan Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyusun naskah jawaban atas permohonan informasi				1. Komputer, laptop atau telepon genggam 2. Jaringat Internet 3. Sarana Permohonan Informasi : Datang langsung, surel (dinkes@wonosobokab.go.id, dinkeswab@gmail.com), Sosial media resmi Instagram (dinkeswonosobo), Sobopedia	1 hari	Surat jawaban	
8	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi				Surat Jawaban	15 menit	Register pelayanan informasi publik	
9	Memberikan jawaban atas permohonan informasi kepada pemohon disabilitas dengan memperhatikan jenis keterbatasan pemohon				Form register pelayanan informasi publik	15 menit		
10	Selesai					Maksimal 10 hari sejak Permohonan Informasi dan diregister		Badan publik dapat memperpanjang waktu memberikan jawaban maksimal 7 (tujuh) hari kerja