

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

KECAMATAN PATEAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN INFORMASI UNTUK PENYANDANG DISABILITAS

Jln. Raya Curugsewu No. 02 Kec.Patean Kab. Kendal, Jawa tengah

Telp (0294) 451005

Email : patean451005@gmail.com , Website : <https://kecpatean.kendalkab.go.id>

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PATEAN	Nomor SOP	000.8.3.3/14.SOP/2026
	Tanggal Pembuatan	07-Juli-2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	08-Juli-2026
	Disahkan oleh : Camat Patean Kabupaten Kendal  MUH SYAMSUDLUHA TANTOMI, S.Sos Pembina NIP. 198009102009031003	
Nama SOP : PELAYANAN INFORMASI UNTUK PENYANDANG DISABILITAS		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang - undang Republik Indonesia No 14 tahun 2008 ttg Keterbukaan Informasi Publik	1. Menguasai komputer	
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas	2. Memiliki empati dan bersikap sopan dan ramah	
3. UU No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	3. Minimal jenjang pendidikan setingkat SMA	
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	4. Paham teknologi	
	5. Memahami informasi publik	
Keterkaitan	Peralatan	
	1. Kursi Tunggu	
	2. Formulir pemohon layanan	
	3. Komputer/Printer/Kertas	
	4. website	
	5. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Jika pelayanan tidak ramah dan sopan akan mengakibatkan ketidakpuasan masyarakat		

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Front Office	PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyambut pemohon dengan ramah dan memberikan pelayanan prioritas kepada penyandang disabilitas.			Pemohon penyandang disabilitas datang ke loket pelayanan informasi.	2 Menit	Pemohon memperoleh pelayanan prioritas.	-
2	Mengidentifikasi kebutuhan layanan sesuai jenis disabilitas (fisik, sensorik, intelektual, mental, atau lainnya).			Pemohon telah diterima di loket pelayanan.	3 Menit	Kebutuhan layanan pemohon teridentifikasi.	-
3	Memberikan bantuan atau pendampingan apabila diperlukan tanpa mengurangi hak pemohon dan Membantu pengisian formulir permohonan informasi apabila pemohon mengalami kesulitan.			Pemohon membutuhkan bantuan atau pendampingan.	5 Menit	Formulir permohonan informasi terisi dengan benar.	-
4	Memverifikasi kelengkapan permohonan informasi.			Formulir permohonan dan persyaratan telah diterima.	5 Menit	Permohonan dinyatakan lengkap dan siap diproses.	-
5	Memproses permohonan informasi sesuai ketentuan pelayanan informasi publik.			Permohonan telah diverifikasi lengkap.	10 Hari	Informasi publik disiapkan sesuai permohonan.	Proses pemenuhan permintaan informasi oleh PPID paling lambat adalah 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima dan diregistrasi
6	Menyerahkan informasi yang dimohon dalam bentuk yang mudah diakses sesuai kemampuan pemohon apabila memungkinkan.			Informasi telah tersedia.	3 Menit	Informasi diterima oleh pemohon.	-
7	Memastikan pemohon telah menerima informasi dengan baik dan menanyakan apakah masih memerlukan bantuan lain.			Informasi telah diserahkan kepada pemohon.	5 Menit	Pelayanan informasi selesai dan terdokumentasi.	-