

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

KECAMATAN PLANTUNGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN INFORMASI UNTUK PENYANDANG DISABILITAS

Jl. Suratman No.10 Plantungan

Telp (0294) 451006

Email : kecplantungan@kendalkab.go.id , Website : kecplantungan.kendalkab.go.id

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PLANTUNGAN	Nomor SOP	000.8.3.4 /XX.SOP/KEC.PLT
	Tanggal Pembuatan	01-September-2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	15-September-2025
	Disahkan oleh : camat plantungan Kabupaten Kendal <u>M. MUCHOROBIN H.S,S.H.,M.Si.</u> Pembina NIP : 198209192011011006	
	Nama SOP : Pelayanan Informasi untuk Penyandang Disabilitas	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	1. Mempunyai pengetahuan ketatalaksanaan dan pelayanan publik	
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas	2. Komunikatif, ramah, dan profesional dalam pelayanan publik	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang Layak bagi Penyandang Disabilitas dalam Proses Peradilan / Layanan Publik.	3. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang penanganan dengan korban anak, penyandang disabilitas, korban dengan gangguan kesehatan, korban dalam situasi bencana dan konflik	
Keterkaitan	Peralatan	
	1. Jalur landai (ramp) dilengkapi pegangan (handrail).	
	2. Ubin pemandu (guiding block) dari pintu masuk hingga area loket	
	3. Loket khusus disabilitas dengan meja berdesain lebih rendah	
	4. Toilet aksesibel yang dilengkapi pegangan rambut dan tombol darurat (panic button).	
	5. Kursi roda dan kruk yang siap digunakan di area pintu masuk.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / masyarakat penyandang disabilitas	Petugas Trantib / Satpol PP Kecamatan	Front Office	PPID Pelaksana	PPID	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Penyandang disabilitas datang untuk permohonan							KTP/Identitas/KTA Disabilitas, Surat Kuasa Khusus & KTP Kuasa (jika diwakilkan).	10 Menit	Tanda Terima Permohonan + Nomor Registrasi.	Tahap Penerimaan & Registrasi
2	Menyambut dan mengarahkan pemohon via rampa/guiding block.							Menanyakan kebutuhan khusus komunikasi/aksesibilitas.	10 Menit	Membantu mengisi formulir permohonan jika ada hambatan fisik/penglihatan.	Petugas bersikap inklusif dan ramah disabilitas.
3	Registrasi & Pengisian Permohonan							Formulir Permohonan Informasi (cetak biasa, Braille, atau form digital/Google Form aksesibel)	30 Menit	Formulir permohonan terisi lengkap dan Nomor Register Permohonan	Alat bantu komunikasi untuk mempermudah proses
4	Pemrosesan permohonan							Menelusuri dokumen informasi yang diminta pada basis data.	10 Menit		
5	Dokumen / berkas permohonan terverifikasi							berkas permohonan	10 Menit	Dokumen informasi publik yang telah dikonversi ke format aksesibel	Berkas informasi dalam format aksesibel (dokumen Braille, audio .mp3, .docx ramah pembaca layar, atau visual)
6	Konversi Dokumen							Mengonversi dokumen ke format khusus (audio, Braille, digital searchable, atau visual Easy-Read).	15 Menit	Dokumen informasi publik yang telah dikonversi ke format aksesibel	sesuaikan dengan jenis disabilitas
7	Penyerahan dan penerimaan Informasi / dokumen							Memastikan pemohon memahami isi informasi.	5 Menit	Menyerahkan berkas/media informasi sesuai format yang disepakati.	Berkas Tanda Terima Penyerahan yang ditandatangani pemohon/kuasanya.
8	Pengisian Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) digital/suara.							Memandu pemohon mengisi survei kepuasan.	10 Menit	Mengantar pemohon kembali ke pintu keluar/area kendaraan.	Terdatanya nilai SKM Pelayanan Inklusif.