



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
KECAMATAN BOJA

Nomor SOP	:	000.8.3.2/116/Kec.Boja
Tgl Pembuatan	:	3 September 2025
Tgl Revisi	:	
Tgl Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	:	Pelayanan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	• Memahami tugas dan fungsi PPID
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	• Memahami pelayanan informasi publik
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas	• Mampu berkomunikasi secara inklusif dengan penyandang disabilitas
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP	• Memahami etika pelayanan dan kebutuhan aksesibilitas
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 tentang Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas	• Mampu mengoperasikan sarana pelayanan informasi
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik	
7. PermenPANRB Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan	
KETERANGAN SOP ini digunakan sebagai pedoman pelayanan informasi publik bagi penyandang disabilitas pada tingkat kecamatan agar pelayanan berlangsung cepat, tepat, ramah, nondiskriminatif, dan aksesibel	PERALATAN/ PERLENGKAPAN • Formulir permohonan informasi • Komputer • Printer • Register Pelayanan • Telepon / WhatsApp resmi • Ruang tunggu prioritas • Papan Komunikasi/ media bantu • Dokumen digital aksesibel
PERINGATAN Jika SOP tidak dilaksanakan, pelayanan informasi publik bagi penyandang disabilitas dapat terhambat, tidak aksesibel, dan tidak memenuhi standar pelayanan publik	PENCATATAN DAN PENDATAAN • Register permohonan informasi • Bukti penerimaan permohonan • Surat pemberitahuan / penolakan • Arsip PPID • Dokumentasi keberatan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana Kecamatan	Camat/ Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Pemohon mengajukan permohonan informasi dan menyampaikan kebutuhan aksesibilitas					Formulir/ identitas	15 menit	Permohonan diterima	
2.	Petugas menerima permohonan, membantu pengisian formulir bila di perlukan, dan memeriksa kelengkapan						10 menit	Permohonan terverifikasi	
3.	Petugas mencatat permohonan dalam register dan memberikan tanda bukti / nomor registrasi						5 menit	Nomor registrasi	
4.	Petugas meneruskan permohonan kepada Camat						10 menit	Berkas diteruskan	
5.	PPID Pelaksana memeriksa apakah informasi di kuasai dan bersifat terbuka						Maks. 10 hari kerja	Hasil pemeriksaan	
6.	Jika Informasi tidak dikuasai atau dikecualikan, Camat memberikan pemberitahuan atau penolakan tertulis beserta alasan		Tidak				Maks. 10 hari kerja	Surat pemberitahuan/ penolakan	
7.	Jika informasi terbuka, PPID menyiapkan informasi dalam format aksesibel sesuai kebutuhan pemohon						Maks. 7 hari kerja bila perpanjangan diperlukan	Informasi aksesibel siap di serahkan	
8.	Petugas menyampaikan informasi kepada pemohon serta menjelaskan mekanisme keberatan						10 menit	Informasi diterima pemohon	
9.	Petugas melakukan pencatatan akhir, pengarsipan, dan evaluasi pelayanan						5 menit	Arsip pelayanan	

Boja, 3 September 2025

CAMAT BOJA



SUNARTO