

**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



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

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Soekarno-Hatta 59, Kota Mungkid, Kode Pos 56511

Telepon (0293)788346, Faksimile (0293)788122

Laman diskominfo.magelang.go.id, Pos-el diskominfo@magelangkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 59 Kota Mungkid Kode Pos 56511 Telp (0293) 788346
Faks (0293) 788122 Laman diskominfo.magelangkab.go.id
Pos-el diskominfo@magelangkab.go.id

Nomor Standar Operasional Prosedur	DISKOMINFO.15/BID.IKP/07
Tanggal Pembuatan	05 Mei 2026
Tanggal Revisi	24 Juni 2026
Tanggal Pengesahan	30 Juni 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nama Standar Operasional Prosedur	Pelayanan Informasi Bagi Penyandang Disabilitas

DASAR HUKUM:

- UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- UU No 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi Tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas
- UU No 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas
- Pemendagri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

KETERKAITAN:

SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
SOP Pengelolaan Surat Masuk
SOP Pengelolaan Surat Keluar

PERINGATAN:

Apabila Prosedur tidak dijalankan dengan baik maka pelayanan informasi bagi penyandang disabilitas tidak terlaksana dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memahami klasifikasi informasi pelayanan publik
- Mampu berkomunikasi dengan baik
- Mampu berkoordinasi dengan baik
- Memahami konsekuensi informasi pelayanan publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Komputer dan Internet
- Kendaraan Operasional
- ATK
- Kursi Roda/Tongkat
- Form Permohonan Informasi Publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Surat Permohonan Informasi
- Buku Agenda Surat Permohonan
- Lembar Disposisi
- Data / Informasi
- Jawaban Permohonan Informasi

URAIAN PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Informasi	PPID Utama	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Mendorong kursi roda ke ruang layanan informasi, menerapkan 3S, dan mendampingi pemohon selama proses permohonan informasi				Kursi roda/tongkat	10 menit	Penyandang disabilitas mendapat layanan penjemputan di lobi depan	Jika penyandang disabilitas datang tanpa pendamping
2	Membantu mengisi form permohonan informasi, meneruskan form dan berkas lainnya ke PPID Utama				Formulir permohonan informasi	15 menit	Formulir permohonan informasi terisi dan berkas lainnya	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan informasi. Jika belum lengkap berkas dikembalikan ke petugas informasi untuk dilengkapi				Formulir permohonan informasi yang sudah terisi dan berkas lainnya	10 menit	Persyaratan terpenuhi	
4	Mengecek ketersediaan informasi dalam Daftar Informasi Publik (DIP). Jika tersedia maka diberikan nomor registrasi lalu memproses permohonan. Jika tidak tersedia diberikan surat pemberitahuan yang diserahkan melalui petugas informasi				Formulir permohonan informasi yang sudah terisi dan berkas lainnya	30 menit	Formulir permohonan informasi yang sudah terisi serta dibubuhi nomor registrasi permohonan informasi, dan berkas lainnya	
5	Permohonan informasi diteruskan ke OPD penguasa informasi melalui PPID Pelaksana				Formulir permohonan informasi yang sudah terisi serta dibubuhi nomor registrasi permohonan informasi, dan berkas lainnya	15 menit	Formulir permohonan informasi yang sudah terisi serta dibubuhi nomor registrasi permohonan informasi, dan berkas lainnya yang sudah diserahkan ke PPID Pelaksana	

				1				
6	Memproses permohonan informasi dan menyiapkan salinan informasi yang dimohon.				Formulir permohonan informasi yang sudah terisi serta dibubuhi nomor registrasi permohonan informasi, dan berkas lainnya yang sudah diserahkan ke PPID Pelaksana	180 menit	Salinan informasi	
7	Menyampaikan salinan informasi ke PPID Utama				Salinan informasi	10 menit	Salinan informasi tersampaikan ke PPID Utama	
8	Menyiapkan berkas salinan informasi dan lembar bukti penyerahan informasi untuk diserahkan ke pemohon melalui Petugas Informasi				Salinan informasi tersampaikan ke PPID Utama	30 menit	Berkas salinan informasi dan lembar bukti penyerahan informasi	
9	Menyerahkan berkas salinan informasi dan meminta pemohon mengisi dan tanda tangan di lembar bukti penyerahan informasi. Petugas Informasi membantu dalam pengisian lembar bukti jika dibutuhkan				Berkas salinan informasi dan lembar bukti penyerahan informasi	10 menit	Berkas salinan informasi dan lembar bukti penyerahan informasi yang sudah ditandatangani	
10	Petugas Informasi membantu pemohon untuk keluar ruangan pelayanan dan menuju tempat parkir/kendaraan				Kursi roda/tongkat	10 menit	Pelayanan selesai	
Keterangan :  = Mulai/Akhir  = Proses  = Keputusan  = Penghubung Bada Halaman  = Alur Kerja								



Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Magelang,

Iwan Sutjarso, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197012011990031003