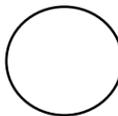
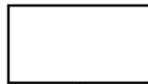
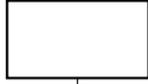
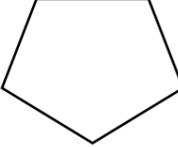


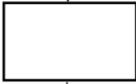
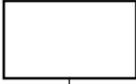
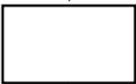
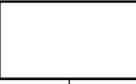
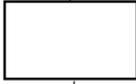


**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SK	489/1023/401.109/2025
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	1 Agustus 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota
Nama SOP	<b>PELAYANAN INFORMASI BAGI PENYANDANG DISABILITAS</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memahami klasifikasi informasi pelayanan publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Mampu berkomunikasi dengan baik
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-hak Penyandang Disabilitas	3. Mampu berkoordinasi dengan baik
4. Undang-Undang Nomor 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas	4. Memahami konsekuensi informasi pelayanan publik
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik	
9. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik	
10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 7 Tahun 2024 tentang Penghormatan, Pelindungan, dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas	
11. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	
12. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 28 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
SOP Pelayanan Informasi Publik	1. ATK
	2. Komputer ramah disabilitas
	3. Fasilitas umum ramah disabilitas
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Dibutuhkan ketelitian dan keakuratan data dalam pengumpulan data permohonan informasi	1. Pencatatan permohonan informasi
2. Petugas Pelayanan Informasi harus bersikap sopan dan ramah kepada Pemohon Informasi Penyandang Disabilitas	2. Rekapitulasi permohonan informasi

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PPID	PPID KOTA MADIUN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai							
2	Petugas menerima Pemohon Informasi Penyandang Disabilitas					5 menit	Petugas menerima Pemohon Informasi Penyandang Disabilitas di area parkir	
3	Petugas mengarahkan dan membantu Pemohon Informasi Penyandang Disabilitas yang datang langsung untuk diantar ke Ruang Tunggu Khusus Bagi Kelompok Rentan				Kursi roda	5 menit	Penyandang Disabilitas mendapat pelayanan pendampingan oleh petugas dari area parkir	Jika Penyandang Disabilitas meminta pendampingan dan tidak ada pendamping
4	Petugas membantu mengisi formulir permohonan informasi atau menerima surat permohonan informasi dari Pemohon Informasi Penyandang Disabilitas yang datang langsung				Formulir Permohonan Informasi, Bolpoin, Komputer Ramah Disabilitas	15 menit	Formulir permohonan informasi terisi	
5	Petugas memeriksa persyaratan permohonan informasi dari Pemohon Informasi Penyandang Disabilitas				Formulir permohonan yang terisi dan persyaratan permohonan	5 menit	Persyaratan terpenuhi	
								

								
6	Petugas memberikan nomor register kepada Pemohon Informasi dan memberikan informasi mengenai Standar Operasional Prosedur Pemenuhan Informasi Publik yang meliputi jangka waktu pemenuhan informasi, yaitu akan diproses paling lama 10 hari kerja dan dapat ditambah 7 hari kerja dengan pemberitahuan terlebih dahulu				Formulir permohonan informasi beserta persyaratan	5 menit	Nomor register permohonan informasi	
7	Petugas membantu Pemohon Informasi Penyandang Disabilitas menuju ke tempat parkir				Kursi roda	5 menit	Penyandang Disabilitas sampai di area parkir	Jika Penyandang Disabilitas meminta pendampingan dan tidak ada pendamping
8	Petugas mengkaji dan mendisposisi sesuai dengan permohonan informasi tersebut				Formulir Permohonan Informasi	1 hari	Hasil kajian dan kelengkapan data informasi pemohon	
9	Petugas membuat rancangan surat jawaban atau penolakan atas permohonan informasi publik				Draft surat jawaban atau penolakan	1-3 hari	Surat jawaban atau penolakan	
10	Petugas menaikkan rancangan surat jawaban atau penolakan atas permohonan informasi publik				Surat jawaban atau penolakan	30 menit	Surat jawaban atau penolakan	
11	PPID Kota Madiun menandatangani surat jawaban atau penolakan atas permohonan informasi publik				Surat jawaban atau penolakan	5 menit	Surat jawaban atau penolakan tertandatangani	
12	Petugas menyerahkan atau mengirim surat jawaban atau penolakan atas permohonan informasi publik sesuai dengan cara yang dipilih pemohon dalam mendapatkan informasi				Surat jawaban atau penolakan tertandatangani	5 menit	Surat jawaban atau penolakan terkirim	
13	Selesai							

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun



Noor Aflah, S.Kom.  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 197609072003121007