



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN KARANGLEWAS**

NOMOR SOP

100

TANGGAL PEMBUATAN

4 Januari 2026

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

10 Januari 2026

DISAHKAN OLEH

CAMAT KARANGLEWAS
[Signature]
EDY PURBOWO, S.Sos
Pembina TK. I
NIP. 19690719 199003 1 007

NAMA SOP AP

PELAYANAN DISABILITAS

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 16 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas tahun 2016 Nomor 1 Seri D)
2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 75/2016 tentang Kedudukan Organisasi, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas
3. Perbup No 68 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami dan mengerti peraturan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas

KETERKAITAN

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) terkait

PERALATAN DAN KELENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer
4. dan lain lain

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.

SOP PELAYANAN DISABILITAS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS	KASI	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	Pemohon Datang						Pengajuan Permohonan	3 menit		
2	Petugas Menyambut/Menerima						Dokumen Permohonan dan Petugas memandu ke loket khusus	3 menit	penerimaan dokumen	
3	Jika Pemohon terdapat kekurangan dokumen						Dokumen Permohonan	5 menit	dokumen	
4	Identifikasi Kebutuhan Khusus						Dokumen Permohonan	5 menit	jenis pelayanan	
5	Pendampingan (bila diperlukan)						Pelaksanaan Pendampingan	3 menit	identifikasi	
6	Pelayanan Prioritas						Pelayanan di loket khusus	10 menit	proses pelayanan	
7	Proses Administrasi						Proses pembuatan dokumen dan penandatanganan	3 menit	pembuatan dokumen	
8	Pendaftaran selesai						Dokumen Permohonan	3 menit	dokumen selesai	
9	Penyerahan Dokumen						Dokumen Permohonan	1 menit	penyerahan dokumen	
10	Pelayanan Selesai						Petugas menyerahkan dokumen permohonan			