



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI JAWA TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN BAGI PENYANDANG DISABILITAS
OLEH
PEJABAT PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	:	488/10.578
Tanggal Pembuatan	:	30 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	31 Mei 2022
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah	
Nama SOP	Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas	

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan dengan Hukum;
5. Peraturaturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa Untuk Penegakan Hukum;

Kualifikasi Pelaksana

Standar Pendidikan pelaksana S1.

Keterkaitan

1. Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari pemerintah

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer.
3. Alat Tulis Kantor.
4. Kursi Roda / Tongkat
5. Kursi Tunggu Prioritas
6. Nomor Antrian Prioritas

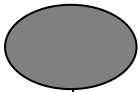

Peringatan







1. Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap penyandang disabilitas tidak terlaksana dengan baik.

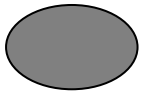
Pencatatan dan Pendataan

Buku Tamu Elektronik

SOP : PELAYANAN BAGI PENYANDANG DISABILITAS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satpam/ Petugas	Petugas Lobby	Petugas Back office	Penanggung Jawab/ Pengelola/ Atasan Pejabat Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
.	Satpam/ petugas mengambilkan nomor urut antrian prioritas untuk penyandang disabilitas								
2.	Petugas Lobby memanggil pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas	↓				<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi 4. AD/ART Lembaga /Organisasi/Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 		Berkas permohonan yang telah diisi lengkap dengan dilampiri identitas pemohon	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satpam/ Petugas	Petugas Lobby	Petugas Back office	Penanggung Jawab/ Pengelola/ Atasan Pejabat Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	Petugas menerima permohonan layanan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian form penilaian personal							Dokumen Informasi Publik yang diminta	
4.	Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan/ ceklist						3 (tiga) hari kerja		
5.	Permohonan diproses oleh Petugas Back Office sesuai SOP yang telah ditetapkan								
6.	Pengesahan hasil layanan							Dokumen penolakan permohonan Informasi Publik	
7.	Petugas Back Office menerima hasil layanan dan menyerahkan kepada petugas						10 (sepuluh) hari kerja		
8.	Petugas menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas						7 (tujuh) hari kerja	Informasi Publik yang diminta	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satpam/ Petugas	Petugas Lobby	Petugas Back office	Penanggung Jawab/ Pengelola/ Atasan Pejabat Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Petugas menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna layanan prioritas								

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**





HAERUDIN, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda

NIP. 19700729 199603 1 001