










**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS**

 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	NOMOR SOP	: 061.1/ 216/Sekre/DP3APPKB
	TGL. PEMBUATAN	: 14 April 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. PENGESAHAN	: 26 April 2023
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;">  Kejaka Dinas Provinsi Kalimantan Tengah dr. LINEA VICTOR A ADEN, M.M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 19680717 199903 2 006 </div>
NAMA SOP	SOP PELAYANAN PADA DISABILITAS	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 19 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. Peraturan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung. 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa Untuk Penegakan Hukum		1. S1 2. D3 3. SMU Sederajat
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Kursi Roda / Tongkat 5. Kursi Tunggu Prioritas
PERINGATAN/CATATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap penyandang disabilitas tidak terlaksana dengan baik		Buku Tamu Elektronik

No.	Aktivitas	Satpam/ petugas	Pelaksana Kegiatan			Persyaratan	Waktu	Out put
			Petugas Dinas P3APPKB	Petugas Back Office	Penanggung Jawab/ Pengelola /Atasan Pejabat Pengelola			
1.	Satpam / petugas pengadilan menerapkan 3S untuk penyandang disabilitas					Mesin Antrian Otomatis	5 menit	Nomor Antrian
2.	Petugas DP3APPKB memanggil Pengguna layanan prioritas sesuai dengan prioritas					Nomor Antrian	5 menit	Penyandang disabilitas mendapat panggilan prioritas
3.	Petugas Dinas P3APPKB menerima permohonan layanan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian form penilaian personal					-Berkas Permohonan -form penilaian personal	10 menit	Petugas PTSP menerima berkas permohonan layanan
4.	Petugas Dinas P3APPKB memeriksa kelengkapan persyaratan / ceklist					-Berkas Permohonan layanan -Ceklis Perkara -form penilaian personal	15 menit	Ceklist lengkap
5.	Permohonan diproses oleh Petugas Back Office sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan					Ceklist lengkap dan form penilaian personal sudah terisi	1 jam	Draft Dokumen Layanan
6.	Pengesahan hasil layanan					Draft Dokumen Layanan	30 menit	Dokumen Hasil Layanan
7.	Petugas Back Office menerima hasil layanan dan menyerahkan kepada petugas PPID					Hasil layanan tervalidasi	5 menit	Hasil layanan tervalidasi diterima petugas back office
8.	Petugas PPID menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas					Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan
8.	Petugas PPID menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna layanan prioritas					Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan