



**BPS KOTA TEGAL**  
Jl. Nakula No. 36 A Tegal 52124 Telp./Fax. (0283)351593  
Email : [bps3376@bps.go.id](mailto:bps3376@bps.go.id)

<b>No. Dokumen</b>	SOP-1-01/3376/2024
<b>Revisi Ke</b>	-
<b>Tgl Berlaku</b>	01/09/2024
<b>Halaman</b>	1-2
<b>Disahkan Oleh</b>	Kepala BPS Kota Tegal

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN DISABILITAS

### TUJUAN :

1. Melaksanakan Prosedur Pelayanan PST Bagi Penyandang Disabilitas.
2. Memberikan Layanan yang baik bagi Penyandang Disabilitas.

### RUANG LINGKUP :

Pelayanan Statistik Terpadu (PST)

### DASAR HUKUM :

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 Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung.
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa untuk Penegakan Hukum.

### KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Sarjana
2. SLTA
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

### KETERKAITAN :

- SOP PST
- SOP Pelayanan Publik.

### PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Tongkat Ketiak
5. Kursi Ruang Tunggu Prioritas
6. Nomor Antrian Prioritas

### PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelayanan terhadap Penyandang Disabilitas tidak terlaksana dengan baik

### PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Tamu

### DEFINISI :

SOP : Suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.  
SOP merupakan tatacara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu



**BPS KOTA TEGAL**  
 Jl. Nakula No. 36 A Tegal 52124 Telp./Fax. (0283)351593  
 Email : [bps3376@bps.go.id](mailto:bps3376@bps.go.id)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/ /KPOT/2024
<b>Revisi Ke</b>	-
<b>Tgl Berlaku</b>	01/09/2024
<b>Halaman</b>	2
<b>Disahkan Oleh</b>	Kepala BPS Kota Tegal

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN DISABILITAS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Satpam / Petugas	Petugas Front Office	Petugas PST	Penanggung Jawab	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Satpam / Petugas Front Office menerapkan 3S dan mengambilkan nomor urut antrian untuk penyandang disabilitas					buku Antrian	1 Menit	Nomor Antrian
2	Petugas Front Office memanggil Pengguna Layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas					Nomor Antrian	10 Menit	Penyandang Disabilitas mendapat panggilan prioritas
3	Petugas Front Office menerima permohonan layanan dari penyandang disabilitas (Layanan Prioritas)					-Buku Tamu	10 Menit	Petugas PST menerima berkas permohonan layanan
4	Petugas Front Office memeriksa kelengkapan persyaratan / ceklis					-Isian Buku Tamu Lengkap	15 Menit	Ceklis Lengkap
5	Permohonan diproses oleh Petugas PST sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan					Buat Draft dokumen Layanan	30 Menit	Draft Dokumen Layanan
6	Pengesahan hasil layanan					Draft Dokumen Layanan	30 Menit	Dokumen Hasil Layanan
7	Petugas PST menerima hasil layanan dan menyerahkan kepada petugas Front Office					Hasil Layanan Tervalidasi	5 Menit	Hasil Layanan Tervalidasi Diterima Petugas PST
8	Petugas Front Office menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas					Hasil Layanan	5 Menit	Hasil Layanan
9	Petugas Front Office menyerahkan hasil layanan kepada pengguna layanan prioritas					Hasil Layanan	5 Menit	Hasil Layanan