



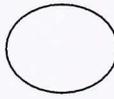
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jl. Sriwijaya No. 29 Semarang 50614
Telp/Fax : (024) 8311172

Nomor	555/ 831 /2022
Tanggal	14 Juni 2022
Disahkan Oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana BPKAD Provinsi Jawa Tengah  SLAMET, Ak NIP. 19660215 198603 1 001

S.O.P PERMINTAAN DATA UNTUK KAUM RENTAN (Disabilitas)

<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ; UU No.19 Tahun 2011 Tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas ; UU No.8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas Peraturan Pemerintah No 39 Tahun 2020 tentang akomodasi layak untuk penyandang disabilitas; Peraturan Kementrian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung; 	<p>Klasifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 SLTA <p>Peralatan /perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Buku tamu Kursi roda
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Aktifitas	Satpam /Petugas	Pelaksana Kegiatan		Persyaratan	Waktu	Output
			Petugas Resepsionis	Petugas Back Office			
1	Satpam / petugas membantu & mengarahkan kaum rentan menuju resepsionis					2 Menit	
2	Petugas Resepsionis menerima pemohon (Kaum Rentan)				Buku Tamu	10 Menit	Buku Tamu terisi identitas pemohon
3	Petugas Resepsionis meminta surat permohonan permintaan data dan mempersilahkan pemohon menunggu di ruang tunggu				Surat Permohonan	10 Menit	Diketahuiinya permohonan data yang diinginkan
4	Permohonan Data di cek oleh Back Office masuk dalam data dikecualikan atau tidak				Daftar permintaan data	5 menit	Diketahui data yang di minta masuk dalam data dikecualikan atau tidak
5	Jika tidak masuk dalam data dikecualikan back office menyiapkan data yang di minta				Hasil Layanan	10 menit	Hasil Layanan
6	Petugas menyerahkan hasil layanan kepada pemohon				Hasil Layanan	5 Menit	Hasil Layanan
							