



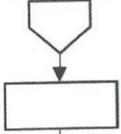
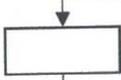
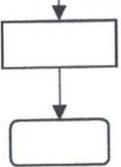
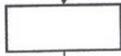
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	BPKAD/SEKRETARIAT/02
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	6 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah
Nama SOP	Pelayanan untuk Disabilitas

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kondisi fisik dan psikis yang sehat;2 Memiliki kemampuan dan tanggung jawab;3 Mengetahui mekanisme dan prosedur;4 Ramah, cekatan/responsif, komunikatif dan dapat bekerja sama
Keterkaitan	Peralatan Kerja/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor2 Komputer dan Printer3 Kursi Roda4 Ruang Tunggu yang nyaman
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1 Pengguna layanan disabilitas adalah pengguna layanan yang masuk dalam kelompok rentan/khusus karena memiliki keterbatasan2 Petugas harus tetap memberikan layanan yang baik, bahkan lebih baik, sehingga Pengguna Disabilitas dapat terpenuhi hak nya3 Pelayanan yang diberikan sangat mempengaruhi indeks/nilai kepuasan masyarakat	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1 Manual dan Komputerisasi;2 Website, PPID, dan Media Sosial.

1. SOP PELAYANAN DISABILITAS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Layanan/ Masyarakat	Petugas Front Office	Pengelola/ Atasan Petugas	Pejabat/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Masyarakat/Pemohon mendatangi petugas untuk meminta layanan (<i>off-line</i>). b. Pemohon mengirimkan permohonan layanan melalui website BPKAD/PPID (<i>on-line</i>)					a. Surat Permohonan (apabila ada) b. Permohonan melalui website	5 menit		
2	a. Petugas menerapkan 3 S (Salam, Senyum, Sapa) kepada Pemohon, mempersilahkan dan membantu (apabila diperlukan) Pemohon duduk di tempat yang telah disediakan (tempat duduk dan ruang tunggu yang nyaman bagi Pemohon). b. Petugas menerima dan membaca permohonan yang masuk secara sistem.					a. Tempat duduk, ruang tunggu b. Sistem/Website	10 menit		
3	a. Petugas menerima permohonan layanan dari Pemohon, dan mengecek kelengkapan yang diperlukan. b. Petugas mengecek kelengkapan berkas yang disyaratkan yang dikirimkan Pemohon					Surat Permohonan atau soft file nya, Kartu Identitas atau soft file nya	10 menit		
4	Petugas mencatat data personal (identitas) Pemohon dan permohonan yang diajukan ke dalam Buku Agenda/komputer.					Surat Permohonan atau soft file nya, Kartu Identitas atau soft file nya	10 menit	Tanda bukti penerimaan Permohonan Layanan	
5	a. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permohonan layanan kepada Pemohon b. Petugas memberikan informasi kepada Pemohon bahwa permohonannya telah diterima dan akan dijawab dalam waktu sesuai Standar Pelayanan					Tanda bukti penerimaan Permohonan Layanan	5 menit		
6	Petugas meneruskan permohonan Pemohon kepada Pengelola (atasan Petugas) untuk mendapatkan arahan tindak lanjut					Permohonan Layanan	15 menit	Arahan tindak lanjut	
7	Permohonan disampaikan Petugas kepada Pejabat yang menangani untuk dipenuhi					Permohonan Layanan	15 menit		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Layanan/ Masyarakat	Petugas Front Office	Pengelola/ Atasan Petugas	Pejabat/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Pejabat yang menangani memproses permohonan yang diterima sesuai mekanisme, prosedur dan Standar Pelayanan yang ada					Permohonan Layanan	6 hari kerja	Hasil Layanan	
9	Permohonan yang telah dipenuhi oleh Pejabat yang menangani disampaikan kepada Petugas					Hasil Layanan	10 menit		
10	a. Petugas menyampaikan layanan kepada Pemohon secara langsung. b. Petugas mengirimkan layanan kepada Pemohon melalui email atau melalui jasa ekspedisi					Hasil Layanan	10 menit/ 1 hari kerja		

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH



SLAMET, Ak

Pembina Utama Muda

NIP. 19660215 198603 1 001