







**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SOP PELAYANAN BAGI
PENYANDANG DISABILITAS
DINAS SOSIAL KOTA CIREBON TAHUN 2025**

<p>PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS SOSIAL</p> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 JANUARI 2025
	Disahkan oleh	 Dr. H. Santi Rahayu, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19660601 198901 2 003
	Nama SOP	SOP PELAYANAN BAGI PENYANDANG DISABILITAS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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 Pemerintahan Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang Layak bagi Penyandang Disabilitas dalam Proses Persidangan; 4. Peraturan Kementrian 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; 6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA 2. D3 3. S1

Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Layanan Informasi 2. SOP Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Printer - Jaringan - Flashdisk/Hard disk - Kursi Roda - Tongkat - Kursi Tunggu Prioritas - Nomor Antrian Prioritas - Guiding block - Jalur Ramp
Peringatan :	Pencatatan & Pendataan :
	Disimpan sebagai data elektronik

ALUR PROSES SOP PELAYANAN BAGI PENYANDANG DISABILITAS DINAS SOSIAL KOTA CIREBON

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Satpam/Petugas	Petugas /Piket	Peksos	kepala dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Satpam menerima tamu penyandang Disabilitas untuk diarahkan ke Ruang lobby dan Petugas Piket					-Kursi Roda, Tongkat	5 Menit	Tamu Penyandang Disabilitas mendapatkan arahan guna mendapatkan pelayanan	
2	Petugas Piket mengambil nomor antrian prioritas dan mengarahkan tamu Penyandang Disabilitas ke kursi tunggu prioritas					Antrian	3 Menit	Tamu Penyandang Disabilitas mendapatkan nomor antrian	
3	Petugas PeksosP memanggil atau mengarahkan Pengguna Layanan Prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas ke meja layanan khusus difabel.					Petugas, kuris Roda, Tongkat'	3 menit	Pengguna Layanan prioritas mendapatkan layanan	
4	Petugas Peksos memandu pengguna layanan prioritas dengan menggunakan Aplikasi Pelayanan Disabilitas (e-PEDISAL)					Komputer	40 Menit	Pengguna layanan prioritas mendapatkan petunjuk/informasi langsung dari petugas Peksos apabila pengguna layanan prioritas ialah tuna daksa, atau mendapatkan petunjuk/informasi berupa video apabila pengguna layanan prioritas ialah tuna rungu, tuna wicara,	

5	Petugas Peksos menerima permohonan layanan/memeriksa kelengkapan berkas atau persyaratan dari Pengguna Layanan Prioritas					Berkas Permohonan Layanan	20 Menit	Petugas Peksos menerima berkas/permohonan layanan	
6	Petugas Peksos memberikan layanan/informasi yang diajukan					hasil Layanan	30 Menit	Pengguna layanan prioritas mendapatkan layanan/informasi	
7	Petugas Peksos mengarahkan pengguna layanan prioritas untuk pengisian survey					Survey Mandiri Elektronik	15 Menit	Hasil Survey	
8	Petugas Piket mendampingi pengguna layanan prioritas Ketika meninggalkan tempat layanan					Kursi Roda, Tongkat	5 Menit	Pelayanan Selesai	