



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN BAGI PENYANDANG DISABILITAS**

**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

2023

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BATANG
Jalan Urip Sumoharjo No. 13 Telp. (0285) 4493081 Fax (0285) 392289 Batang**



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	: 060/171
Tanggal Pembuatan	: 11 Mei 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 11 Mei 2023
Disahkan oleh	:
	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BATANG
	
	<u>WAHYU BUDI SANTOSO, S.Sos, MM</u>
	Pembina Utama Muda NIP. 19701017 199003 1 002
Nama SOP	: PELAYANAN BAGI PENYANDANG DISABILITAS

Dasar Hukum

- 1. Undang- Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-hak Penyandang Disabilitas
- 2. Undang-Undang Nomor 8 Nomor 2016 tentang Penyandang Disabilitas
- 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang - Undang
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
- 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal
- 6. Perbup Batang No. 81 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batang

Keterkaitan SOP

- SOP Pelayanan Perizinan

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan dimungkinkan pelayanan pengaduan masyarakat terhambat

Kualifikasi Pelaksana

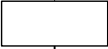
- 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
- 2. Memiliki kemampuan pengolah data sederhana
- 3. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan dan prinsip pelayanan
- 4. Memiliki pemahaman tentang peraturan dan mekanisme perizinan

Peralatan/ Perlengkapan

- | | | |
|------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| 1. Gerai Layanan Disabilitas | 3. Alat Tulis Kantor | 7. Tempat Parkir Prioritas |
| 1. Komputer | 4. Kursi Roda | 6. Toilet Prioritas |
| 2. Printer | 5. Kursi Tunggu Prioritas | |

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data manual

No.	KEGIATAN	Satpam / Petugas	PELAKSANA		Persyaratan	Waktu	Output
			Petugas	Penanggung Jawab			
1	Satpam/ petugas DPMPSTSP menerapkan 3S dan mengambilkan nomor urut antrian untuk penyandang disabilitas						
2	Menerima permohonan layanan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas)				Pemenuhan Dokumen Persyaratan Perizinan sesuai dengan NSPK Kementrian/ Lembaga		Berkas permohonan yang telah diisi lengkap dengan dilampiri identitas pemohon
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan/ceklis					1 (satu) hari kerja	
4	Permohonan diproses					Sesuai dengan SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	
5	Pengesahan hasil layanan						Dokumen Perizinan
8	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada pengguna layanan prioritas						