



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BOJONEGORO

Jl. KHR. Moh. Rosyid No. 93
Bojonegoro

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Disahkan oleh

: 01 /ORT.06/3522/2025

: 2 Januari 2025

: 2 Januari 2025

Sekretaris

ARIF AFANDY

NIP. 19880407 201012 1 002

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PELAYANAN PADA KPU KABUPATEN BOJONEGORO
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 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Masyarakat Difabel;
2. Seluruh Pegawai;

Keterkaitan :

1. SOP PPID

Peralatan/Perlengkapan :

1. PC/ Laptop;
2. Microsoft Excel

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap penyandang disabilitas tidak terlaksana dengan baik.

1. Buku Tamu
2. Dokumen Prioritas

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Jagat Saksana/ Petugas	Petugas Pelayanan / Front Liner	Petugas Back Office PPID	Penanggung Jawab/ Pengelola/ Atasan Pejabat Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Satuan Waktu	Output
1.	Satpam / petugas menerapkan 3S (Senyum, Sapa, Salam) dan membantu mengisi Buku Tamu serta Dokumen Prioritas untuk Penyandang disabilitas.					Buku Tamu Dokumen Prioritas	5	menit	Nomor Antrian Buku Tamu
2.	Petugas Pelayanan memanggil pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor buku Tamu dan Dokumen prioritas.					Nomor Antrian Buku Tamu	5	menit	Penyandang disabilitas mendapat panggilan prioritas
3.	Petugas Pelayanan menerima Permohonan layanan dari Penyandang disabilitas (layanan prioritas).					- Berkas permohonan Layanan	10	menit	Ceklist lengkap
4.	Petugas Pelayanan memeriksa Kelengkapan persyaratan/ ceklist.					- Berkas permohonan Layanan	15	menit	Ceklist lengkap
5.	Permohonan diproses oleh Back Office PPID sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.					Ceklist lengkap	1	jam	Draft Dokumen Layanan
6.	Pengesahan hasil layanan					Draft Dokumen Layanan	30	menit	Dokumen Hasil Layanan
7.	Petugas Back Office Pelayanan menerima hasil layanan dan menyerahkan kepada petugas Pelayanan /Front Liner					Hasil layanan tervalidasi	5	menit	Hasil Layanan Tervalidasi diterima petugas back office PPID
8.	Petugas Pelayanan menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas.					Hasil layanan	5	menit	Hasil Layanan
9.	Petugas Pelayanan menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna layanan prioritas.					Hasil layanan	5	menit	Hasil Layanan