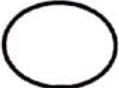
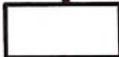
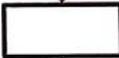




**DINAS KESEHATAN
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

	NOMOR SOP	: 800/ 1130 /SOP/KES/VI/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	: 30 MEI 2022
	TANGGAL REVISI	: 30 MEI 2022
	TANGGAL EFEKTIF	: 30 MEI 2022
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Banyuasin dr. H. Azmi Dariusmasyah, MARS NIP. 19720928 200502 1 003
NAMA SOP	: PELAYANAN PRIORITAS PADA PENYANDANG DISABILITAS DAN LANJUT USIA	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas	1. Memiliki kemampuan untuk menerima dan melayani tamu dengan ramah 2. Memahami Struktur Organisasi Dinas Kesehatan	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Komputer / Laptop 2. Buku Tamu 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Nomor Antrian Prioritas 5. Kursi Roda / Tongkat	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap penyandang disabilitas dan lanjut usia tidak terlaksana dengan baik	Buku Tamu, Kartu Tamu, Survey Kepuasan Masyarakat	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Satpam	Petugas Khusus	Petugas Back Office	Penanggung Jawab/Atasan Pejabat Pengelola	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Satpam membantu pengguna layanan disabilitas dan lanjut usia memasuki ruang pelayanan					Intercome	5 Menit	Tamu Diterima	
2	Petugas Khusus menerapkan 3S dan mengambil gelang penanda dan nomor urut antrian prioritas untuk penyandang disabilitas dan lanjut usia					Buku Tamu, Kartu Pengguna Prioritas,	5 Menit	Buku Tamu, ID Card Tamu	
3	Petugas Khusus memanggil pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas					nomor antrian	5 Menit	Buku Tamu	
4	Petugas khusus membantu memeriksa kelengkapan/persyaratan ceklis dan memberikannya kepada petugas back office					berkas persyaratan ceklis	10 Menit	Tamu Diterima	
5	Petugas back office menerima permohonan layanan dari penyandang disabilitas dan lanjut usia dan melakukan pengisian form penilaian personal					cekis lengkap, berkas permohonan dan form penilaian personal	10 Menit	Tamu Diterima	

6	Pengesahan hasil layanan					draft dokumen layanan	30 Menit	Tamu Diterima	
7	Petugas back office menerima hasil layanan dan menyerahkan kepada petugas khusus layanan prioritas					hasil layanan tervalidasi	5 Menit	Penerimaan Tamu	
8	Petugas khusus menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas					hasil layanan	5 Menit	Penerimaan Tamu	
9	Petugas khusus menyerahkan hasil layanan dan membantu pengguna layanan khusus mengisi form survey kepuasan masyarakat					form survey kepuasan masyarakat	5 Menit	Kartu Tamu	
10	Satpam mengantar pengguna layanan disabilitas/lanjut usia keluar					Intercome	5 Menit	Intercome	

