

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG
KARTU PENYANDANG DISABILITAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan bagi para penyandang disabilitas, perlu mengganti Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2017 tentang Penerbitan Kartu Penyandang Disabilitas karena sudah tidak sesuai dengan kebutuhan hukum bagi masyarakat dan para penyandang disabilitas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Kartu Penyandang Disabilitas;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor

- 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
 5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5971);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
 9. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);

10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1517);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG KARTU PENYANDANG DISABILITAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kartu Penyandang Disabilitas yang selanjutnya disingkat KPD adalah kartu identitas bagi penyandang disabilitas yang terdata dalam data nasional penyandang disabilitas untuk memperoleh akses layanan dalam penghormatan, pemajuan, perlindungan, dan pemenuhan hak penyandang disabilitas.
2. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.

3. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal, dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.

Pasal 2

- (1) Penerbitan KPD bertujuan untuk memberikan identitas bagi Penyandang Disabilitas yang telah masuk dalam data nasional Penyandang Disabilitas untuk memperoleh akses layanan termasuk konsesi dalam penghormatan, pemajuan, perlindungan, dan pemenuhan hak Penyandang Disabilitas.
- (2) Untuk memperoleh akses layanan termasuk konsesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

PENETAPAN, PENERBITAN, DAN PENDISTRIBUSIAN KPD

Pasal 3

- (1) Penerima KPD merupakan Penyandang Disabilitas yang telah terdata dalam data nasional Penyandang Disabilitas.
- (2) Data nasional Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan data yang telah diverifikasi dan divalidasi oleh Menteri.
- (3) Verifikasi dan validasi data nasional Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berkala paling sedikit 2 (dua) tahun sekali.

- (4) Data nasional Penyandang Disabilitas yang telah diverifikasi dan divalidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berbasis teknologi informasi dan dijadikan sebagai data nasional Penyandang Disabilitas.
- (5) Data nasional Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Menteri berdasarkan nama dan alamat.
- (6) Data nasional Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dipergunakan oleh kementerian/lembaga dan/atau Pemerintah Daerah dalam pemenuhan hak Penyandang Disabilitas dan dapat diakses oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Penyandang Disabilitas yang telah terdapat dalam data nasional Penyandang Disabilitas berhak mendapatkan KPD.
- (2) KPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Menteri.
- (3) KPD yang diterbitkan oleh Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan nomor register disabilitas.
- (4) Penerbitan KPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan penomoran register disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh direktorat yang menyelenggarakan urusan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas.

Pasal 5

- (1) Penyandang Disabilitas yang belum terdata dalam data nasional Penyandang Disabilitas atau mengalami perubahan data dapat secara langsung mendaftarkan diri kepada lurah atau kepala desa atau nama lain di tempat tinggalnya.

- (2) Lurah atau kepala desa atau nama lain menyampaikan pendaftaran atau perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada bupati/wali kota melalui camat.
- (3) Bupati/wali kota menyampaikan pendaftaran atau perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada gubernur untuk diteruskan kepada Menteri.
- (4) Dalam hal diperlukan, bupati/wali kota dapat melakukan verifikasi dan validasi terhadap pendaftaran atau perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 6

- (1) Menteri dapat memberikan akses ke layanan administrasi kependudukan dan catatan sipil bagi Penyandang Disabilitas yang belum memiliki NIK.
- (2) Pemberian akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam memberikan akses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Menteri berkoordinasi dengan menteri yang menangani urusan administrasi kependudukan.

Pasal 7

- (1) Tata cara pendaftaran bagi Penyandang Disabilitas untuk terdata dalam data nasional Penyandang Disabilitas dilakukan secara:
 - a. dalam jaringan; dan
 - b. luar jaringan.
- (2) Tata cara pendaftaran bagi Penyandang Disabilitas secara dalam jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara mengisi data melalui laman resmi Kementerian Sosial.
- (3) Tata cara pendaftaran bagi Penyandang Disabilitas secara luar jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan mendaftarkan diri secara langsung kepada lurah atau kepala desa atau nama lain dengan melampirkan;

- a. formulir pendaftaran;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk/kartu keluarga;
 - c. surat keterangan bukti disabilitas yang ditandatangani oleh petugas kesehatan setempat atau pekerja sosial; dan
 - d. foto diri terbaru.
- (4) Format formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

- (1) Dalam hal terjadi perubahan data, Penyandang Disabilitas harus melaporkan kepada lurah atau kepala desa atau nama lain di tempat tinggalnya.
- (2) Dalam melaporan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) penyandang disabilitas harus melampirkan:
 - a. formulir pendaftaran;
 - b. KPD lama;
 - c. foto diri terbaru; dan
 - d. fotokopi kartu tanda penduduk/kartu keluarga.

Pasal 9

- (1) Dalam hal Penyandang Disabilitas tidak mampu mendaftarkan diri secara langsung kepada lurah atau kepala desa atau nama lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dapat dibantu oleh petugas dinas sosial atau orang lain disertai dengan surat tugas atau surat kuasa dari Penyandang Disabilitas.
- (2) Orang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keluarga/wali;
 - b. perangkat desa atau kelurahan atau nama lain;
 - c. pekerja sosial;
 - d. tenaga kesejahteraan sosial; atau
 - e. organisasi Penyandang Disabilitas.

Pasal 10

- (1) Penerbitan KPD berdasarkan data nasional Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Penerbitan KPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. menerbitkan KPD virtual; dan/atau
 - b. mencetak KPD.
- (3) KPD virtual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai format dan fungsi yang sama dengan KPD yang dicetak.
- (4) Penerbitan KPD virtual dan pencetakan KPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh direktorat yang menyelenggarakan urusan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Kementerian Sosial mendistribusikan KPD yang telah dicetak.
- (2) Pendistribusian KPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui dinas sosial daerah kabupaten/kota untuk diteruskan kepada kelurahan atau desa atau nama lain.
- (3) Kelurahan atau desa atau nama lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendistribusikan KPD kepada Penyandang Disabilitas sebagai pemilik.

BAB III

FORMAT KPD

Pasal 12

- (1) KPD berlaku secara nasional di seluruh wilayah Republik Indonesia.
- (2) KPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi meliputi:
 - a. NIK;
 - b. nomor register disabilitas;
 - c. nama lengkap;

- d. tempat/tanggal lahir;
 - e. jenis kelamin;
 - f. golongan darah;
 - g. alamat;
 - h. agama;
 - i. status perkawinan;
 - j. pekerjaan;
 - k. kewarganegaraan;
 - l. kode/ragam disabilitas;
 - m. masa berlaku KPD; dan
 - n. foto diri terbaru.
- (3) Kode/ragam disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf l dengan kode:
- a. A untuk Penyandang Disabilitas fisik;
 - b. B untuk Penyandang Disabilitas intelektual;
 - c. C untuk Penyandang Disabilitas mental; dan
 - d. D untuk Penyandang Disabilitas sensorik.
- (4) Dalam hal Penyandang Disabilitas memiliki disabilitas ganda atau multi, kode/ragam disabilitas yang digunakan berupa gabungan dari kode/ragam disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Format KPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV PENGAWASAN

Pasal 13

- (1) Pengawasan atas proses penerbitan KPD dilakukan oleh Menteri.
- (2) Pengawasan atas proses pendistribusian KPD dilakukan oleh:
- a. Menteri untuk tingkat nasional;
 - b. gubernur untuk tingkat daerah provinsi; dan
 - c. bupati/wali kota untuk tingkat daerah kabupaten/kota.

- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 14

- (1) Pembiayaan penerbitan KPD bersumber dari:
 - a. Daftar Isian Pelaksana Anggaran Kementerian Sosial; atau
 - b. sumber pendanaan lainnya yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Pembiayaan pendistribusian KPD bersumber dari:
 - a. Daftar Isian Pelaksana Anggaran Kementerian Sosial;
 - b. anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi;
 - c. anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota; atau
 - d. sumber pendanaan lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2017 tentang Penerbitan Kartu Penyandang Disabilitas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1730), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 April 2021

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 April 2021

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 439

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI SOSIAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 2 TAHUN 2012
 TENTANG
 KARTU PENYANDANG DISABILITAS

A. FORMULIR I

Perhatian:

1. Harap diisi dengan huruf cetak dan menggunakan tinta hitam
2. Untuk kolom pilihan, harap memberi tanda silang (X) pada kotak pilihan.
3. Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali ke kantor desa/kelurahan/nama lain

		KODE				
PEMERINTAH PROVINSI	:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA	:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
KECAMATAN	:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
KELURAHAN/DESA/NAMA LAIN	:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
		<input type="checkbox"/> A. Baru		<input type="checkbox"/> B. Perubahan		

1. Nama Lengkap	<input style="width: 980px; height: 20px;" type="text"/>
2. No. KK	<input style="width: 550px; height: 20px;" type="text"/>
3. NIK	<input style="width: 550px; height: 20px;" type="text"/>
4. Alamat	<input style="width: 980px; height: 40px;" type="text"/>

RT
 RW
 Kode Pos:

5. Ragam Disabilitas	<input type="checkbox"/> A. PD Fisik	<input type="checkbox"/> B. PD Intelektual
	<input type="checkbox"/> C. PD Mental	<input type="checkbox"/> D. PD Sensorik

Pas Photo (2 x 3)	Cap Jempol	Specimen Tanda Tangan
	Atau -->	
Ket: Cap Jempol/Tanda Tangan		

.....
 Pemohon,

Mengetahui,

Camat..... Kepala Desa/Lurah.....

(.....) (.....)
 NIP. NIP.

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR I

1. Pemerintah Provinsi: diisi nama daerah provinsi dimana pemohon bertempat tinggal termasuk kode daerah provinsi.
2. Pemerintah Kabupaten/Kota: diisi nama daerah kabupaten/kota dimana pemohon bertempat tinggal termasuk kode daerah kabupaten/kota.
3. Kecamatan: diisi nama kecamatan dimana pemohon bertempat tinggal termasuk kode kecamatan.
4. Kelurahan/Desa>Nama lain: diisi nama kelurahan atau desa atau nama lain dimana pemohon bertempat tinggal termasuk kode kelurahan atau desa atau nama lain.
5. Permohonan KPD: diisi sesuai dengan kebutuhan, yaitu:
 - (A). Baru; atau
 - (B). Perubahan.
6. Nama Lengkap diisi nama pemohon secara lengkap sesuai dengan surat kenal lahir atau akta kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.
7. No. KK: diisi sesuai nomor kartu keluarga pemohon.
8. NIK: diisi sesuai dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
9. Alamat: diisi dengan alamat pemohon sesuai dengan kartu tanda penduduk.
10. Ragam Disabilitas: diisi dengan memberi tanda silang (X) dan boleh lebih dari satu.
11. Tempelkan pas photo ukuran 2 x 3 (dua kali tiga) pada tempatnya.
12. Bubuhkan cap jempol atau tanda tangan dan jangan sampai melewati garis.
13. Mengetahui camat atau kepala desa/lurah atau nama lain, dengan membubuhkan tanda tangan dan nama jelas camat atau kepala desa/lurah atau nama lain.
14. Gunting Formulir Permohonan ini pada tempat yang telah ditandai, 1 (satu) lembar untuk arsip dan 1 (satu) lembar lagi sebagai Resi Pemohon.

B. FORMULIR II

Perhatian :

1. Harap diisi dengan huruf cetak dan menggunakan tinta hitam
2. Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali ke kantor desa/kelurahan/nama lain

PEMERINTAH PROVINSI	:		
PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA	:		
KECAMATAN	:		
KELURAHAN/DESA	:		

1. Nama Lengkap Pemohon :

2. N I K Pemohon :

3. No. KK Semula : *) Diisi oleh petugas

4. Alamat Pemohon : RT: RW:

a. Desa/Keluarga	<input type="text"/>	b. Kecamatan	<input type="text"/>
c. Kabupaten/Kota	<input type="text"/>	d. Provinsi	<input type="text"/>
Kode Pos	<input type="text"/>	Telepon	<input type="text"/>

5. Alasan Permohonan 1. Karena Membentuk Rumah Tangga Baru 2. Karena Kartu Keluarga Hilang/Rusak 3. Lainnya

6. Jumlah Anggota Keluarga orang

7. Ragam Disabilitas A. PD Fisik C. PD Mental

B. PD Intelektual D. PD Sensorik

*diisi boleh lebih dari satu

8. DAFTAR ANGGOTA KELUARGA PEMOHON (hanya diisi anggota keluarga saja)

No.	NIK	Nama Lengkap	SHDK**)	PD Fisik	PD Intelektual	PD mental	PD Sensorik
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mengetahui :
 Camat Kepala Desa/Lurah Pemohon,
 (.....) (.....) (.....)
 NIP..... NIP.....

Tanggal Pemasukan Data
 Tgl. Bln. Thn.
 Paraf Petugas

TATACARA PENGISIAN FORMULIR II

1. Pemerintah Provinsi: diisi nama Provinsi pemohon disertai kode provinsi
2. Pemerintah Kabupaten/Kota : diisi nama Kabupaten/Kota pemohon disertai kode kabupaten/kota
3. Kecamatan : diisi nama Kecamatan pemohon disertai kode kecamatan
4. Kelurahan/Desa>Nama lain : diisi nama Kelurahan/Desa disertai kode kelurahan/desa/nama lain

1. Nama Lengkap Pemohon:
Ditulis nama pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa gelar akademis, kebangsawanan atau gelar agama.
2. Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon : diisi dengan NIK pemohon KK (sebagai Kepala Keluarga baru)
3. No. KK semula : diisi dengan nomor kartu keluarga yang lama.
4. Alamat :
Ditulis dengan alamat sesuai dengan kartu tanda penduduk.
Diisi Nama Jalan atau Kampung atau Dusun atau Dukuh dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW, Kelurahan/Desa, Kabupaten.Kota dan provinsi

Contoh :

Jl. Potlot No. 35 Kelurahan Duren Tiga, Kec. Pancoran, Jakarta Selatan RT.003

RW.003,

Maka ditulis :

JL. Potlot NO. 35 KEL. DUREN TIGA, KEC. PANCORAN, JAKARTA SELATAN

RT. 003 RW. 003

Kode Pos : Ditulis sesuai dengan wilayah Kode Pos alamat Pemohon.

Contoh Kode Pos Kelurahan Duren Tiga 17250, maka ditulis :

1 7 2 5 0

5. Alasan Permohonan :
Beri kode angka pada kotak sesuai dengan alasan permohonan.
6. Jumlah Anggota Keluarga Penyandang Disabilitas : Diisi banyaknya anggota keluarga sebagai penyandang disabilitas
7. Ragam Disabilitas A. PD Fisik B. PD Intelektual C. PD Mental D. PD Netra E. PD Runggu F. PD Wicara dengan memberi *check list* dan boleh lebih dari satu
8. Daftar Anggota Keluarga Pemohon :
Diisi anggota keluarga yang ikut pemohon

* Diisi dengan menuliskan nomor Susunan Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) : yaitu status kekeluargaan pemohon dalam hubungannya dengan Kepala Keluarga

01	Kepala Keluarga	05	Menantu	09	Famili Lain	Contoh : Jika pemohon adalah Suami, tetapi sekaligus Kepala Keluarga maka ditulis 01 dan istrinya 03 Jika yang jadi Kepala Keluarga adalah Istri, maka suaminya tersebut ditulis 02 dan istrinya 01. Sehingga yang menjadi patokan adalah siapa yang menjadi Kepala Keluarga, anggota keluarga lainnya menyesuaikan.
02	Suami	06	Cucu	10	Pembantu	
03	Isteri	07	Orang Tua	11	Lainnya	
04	Anak	08	Mertua			

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TRI RISMAHARINI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2012
TENTANG
KARTU PENYANDANG DISABILITAS

FORMAT KARTU PENYANDANG DISABILITAS



Format contoh KPD dilihat pada gambar.

Format spesifikasi kartu penyandang disabilitas meliputi:

1. Material terbuat dari bahan PET/PETF/PETG. (PET= *Polyethylene terephthalate*, PETF= *Polyethylene Terephthalate Film*, PETG= *Polyethylene Terephthalate Glycol*).
2. Teknologi printing background blangko KPD menggunakan thermal printing.
3. Teknologi printing personalisasi menggunakan thermal printing.
4. Pencetakan warna dipergunakan untuk mencetak latar belakang blangko dan pas photo.
5. Karakteristik fisik, mempunyai ukuran 85,60x53,98 mm (delapan puluh lima koma enam puluh kali lima puluh tiga koma sembilan puluh delapan milimeter), warna biru gradasi, ketebalan dari 0,76 mm (nol koma tujuh puluh enam milimeter) sampai dengan 1 *waterproof* (berdasarkan ISO 7810:2003).

6. Susunan layer terdiri dari:
 - a. area judul pada bagian atas terdapat tulisan "KARTU PENYANDANG DISABILITAS"; dan
 - b. area Logo/Gambar.
 - 1) pada bagian depan sebelah kiri atas terdapat gambar lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia "Burung Garuda Pancasila"; dan
 - 2) terdapat Peta Kepulauan Indonesia.
 - c. Area penempatan chip berada pada sebelah kiri di dalam blangko KPD.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TRI RISMAHARINI

