

 PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS, <u>H. ABDUL KOHAR, S.Pd</u> Pembina Utama Muda NIP. 19711007 199401 1 001
	Nama SOP	Pelayanan bagi penyandang disabilitas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-hal Penyandang Disabilitas 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas 4. Peraturan kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung	1. S-1 2. D-3 3. SMU Sederajat	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan	
Masyarakat yang membutuhkan informasi public dari Disdikbud	1. Komputer dan Printer; 2. ATK; 3. Kursi roda 4. Kursi tunggu prioritas 5. Nomor antrian prioritas	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap penyandang disabilitas tidak terlaksana dengan baik	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> dan media elektronik.	

SOP PELAYANAN BAGI PENYANDANG DISABILITAS PPID PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU

No.	Kegiatan	Satpam/ Petugas	Pelaksana			Persyaratan	Waktu	Output
			Petugas PTSP	Petugas Back Office	Pemanggung Jawab / Pengelola / Atasan Pejabat Pengelola			
1	Satpam/ petugas dinas Pendidikan menempahkan 15 dan mengambilkan nomor urut antrian prioritas untuk penyandang disabilitas							
2	Petugas PTSP memanggil pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas					1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari Kementerian perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi 4. AD/ART Lembaga /Organisasi/Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan		Berkas permohonan yang telah diisi lengkap dengandilampiri identitas pemohon
3	Petugas PTSP menerima permohonan layanan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian form penilaian personal							Dokumen Informasi Publik yang diminta
4	Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan/ ceklist						3 (tiga) hari kerja	
5	Permohonan diproses oleh Petugas Back Office kepaniteraan sesuai SOP yang telah ditetapkan							
6	Pengolahan hasil layanan							Dokumen pemelakan permohonan Informasi Publik
7	Petugas Back Office Kepaniteraan menerima hasil layanan dan menyerahkan kepada petugas PTSP						10 (sepuluh) hari kerja	
8	Petugas PTSP menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas						7 (tujuh) hari kerja	Informasi Publik yang diminta
9	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna layanan prioritas							