










**D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS**

 <p align="center">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA TEGAL</p>	NOMOR SOP	: 555/ 012.h/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 12 Januari 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;">  </div>
NAMA SOP	: SOP PELAYANAN PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas; 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal` 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana 2. Mengusai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian 2. Komputer 3. Pesawat Telepon 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor 	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat pada buku rekap informasi 	

No.	Aktivitas	Satpam/ petugas	Pelaksana Kegiatan			Persyaratan	Waktu	Out put
			Petugas	Petugas Back Office	Penanggung Jawab/ Pengelola /Atasan Pejabat Pengelola			
1.	Satpam / petugas menerapkan 3S dan mengambil nomor urut antrian prioritas untuk penyandang disabilitas					Mengambil Nomor Antrian Khusus	5 menit	Nomor Antrian
2.	Petugas memanggil Pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas					Memegang Nomor Antrian Khusus Disabilitas	5 menit	Penyandang disabilitas mendapat panggilan prioritas
3.	Petugas menerima permohonan layanan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian form penilaian personal					-Berkas Permohonan -form penilaian personal	10 menit	Petugas menerima berkas permohonan layanan
4.	Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan / ceklist					-Berkas Permohonan layanan -Ceklis Perkara -form penilaian personal	15 menit	Ceklist lengkap
5.	Permohonan diproses oleh Petugas Back Office sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan					Ceklist lengkap dan form penilaian personal sudah terisi	1 jam	Draft Dokumen Layanan
6.	Pengesahan hasil layanan					Draft Dokumen Layanan	30 menit	Dokumen Hasil Layanan
7.	Petugas Back Office menerima hasil layanan dan menyerahkan kepada petugas					Hasil layanan tervalidasi	5 menit	Hasil layanan tervalidasi diterima petugas back office
8.	Petugas menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan Prioritas					Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan
8.	Petugas menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna layanan prioritas					Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan