

Standar Pelayanan Layanan Unit Layanan Disabilitas LAKONDIK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Kartu Keluarga</li> <li>2. Fotokopi KTP orangtua/wali</li> <li>3. Fotokopi KIA (bila ada)</li> <li>4. Lembar persetujuan layanan (diisi pada saat pemberian layanan)</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui link <a href="https://s.id/PendaftaranULD">https://s.id/PendaftaranULD</a></li> <li>2. Pemohon mendapat pemberitahuan melalui Whatsapp perihal jadwal pemberian layanan</li> <li>3. Pemohon datang ke ULD Lakondik sesuai jadwal pemberian layanan dengan menyerahkan berkas persyaratan</li> <li>4. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan</li> <li>5. Petugas mengarahkan pemohon ke ruang konseling untuk bertemu Psikolog</li> <li>6. Psikolog melakukan konseling dan asesmen awal terkait kasus.</li> <li>7. Bila hasil konseling dan asesmen tidak membutuhkan tindak lanjut, pemberian layanan dianggap tuntas.</li> <li>8. Bila hasil konseling dan asesmen membutuhkan tindak lanjut, Psikolog akan menentukan jenis stimulasi yang akan diberikan, Pemohon kembali ke petugas layanan untuk menentukan jadwal stimulasi selama 8 (delapan) kali pertemuan.</li> <li>9. Proses stimulasi lanjutan dan pendampingan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan</li> <li>10. Petugas membuat rekam medik hasil pelaksanaan konseling dan mendokumentasikan arsip</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu Penyelesaian: 15 (lima belas) hari kerja</li> <li>2. Jam Pelayanan:  Senin s.d. Kamis : Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB  Jumat : Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB </li> </ol>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Unit Layanan Disabilitas Lakondik
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan tidak langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran : (alamat dindik)</li> <li>2. Website Dindik: <a href="http://dindik.pekalongankota.go.id">dindik.pekalongankota.go.id</a></li> <li>3. Email Dindik : <a href="mailto:dindik@pekalongankota.go.id">dindik@pekalongankota.go.id</a></li> <li>4. Lapor AJIB : WA No 0816644000</li> <li>5. LaporGub : SMS No. 08112920200 /  <a href="http://Website.laporgub.jatengprov.go.id">Website.laporgub.jatengprov.go.id</a></li> </ol> <p>Pengaduan langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</li> <li>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait</li> <li>4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> </ol>

		<div>2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 15 Tahun 2010 j.o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 23 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;</div> <div>3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 48 tahun 2023 tentang Akomodasi yang Layak untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas di Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Formal, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, dan Pendidikan Tinggi</div> <div>4. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kota Pekalongan</div> <div>5. Surat Keputusan Wali Kota Pekalongan Nomor 400.3.1/0218 Tahun 2024 tentang Pembentukan Unit Layanan Disabilitas Lakondik Dinas Pendidikan Kota Pekalongan Tahun 2024</div>
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional, instrument asesmen awal, APE
9	Kompetensi Pelaksana	<div>1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran</div> <div>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</div> <div>3. Mampu mengoperasikan komputer</div> <div>4. Memahami dan mampu melakukan teknik asesmen dan konseling</div>
10	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas / Kepala Bidang
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan