



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG

Jalan Bung Tomo RT. 01 No. 145 Telp (0541) 260459 Kode Pos 75132

Website : <https://kec.samarinda-seberang.samarindakota.go.id> - e-mail : pemerintahseberang07@gmail.com

13

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PRIORITAS BAGI PENYANDANG DISABILITAS DAN KELOMPOK RENTAN

KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG

KOTA SAMARINDA











**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG**

Nomor SOP	100.2.1/1090/400.09
Judul SOP	Pelayanan Prioritas bagi penyandang Disabilitas dan Kelompok Rentan
Tanggal Pembuatan	03 Oktober 2023
Tanggal Pengesahan	05 Oktober 2023
Disahkan oleh	Camat Samarinda Seberang Aditya Koesprayogi, S.STP NIP. 19860723 200412 1 003



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang Nomor 19 tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-hak penyandang Disabilitas2. Undang- Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang layak untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none">1. S12. D33. SMA/Sederajat
KETERTARIKAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Masyarakat yang membutuhkan layanan Publik dari Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Printer3. Alat Tulis Kantor (ATK)4. Kursi Roda / Tongkat5. Kursi Tunggu Prioritas6. Nomor Antrian Prioritas7. Petugas khusus layanan prioritas8. Akses masuk dan ruang tunggu ber AC9. CCTV ruang pelayanan dan parkir10. Akses parkir bagi penyandang disabilitas
PERINGATAN/ CATATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap penyandang disabilitas dan kelompok rentan tidak terlaksana dengan baik	Buku Tamu

No	Kegiatan	Petugas Khusus	Pelaksana			Persyaratan	Waktu	Output	
			Petugas Front Office	Petugas Back Office	Penanggung Jawab/ Pengelola/ Atasan Pejabat Pengelola				
1	Petugas khusus Kecamatan Samarinda Seberang menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) dan mengambilkan nomor urut antrian prioritas untuk penyandang disabilitas dan kelompok rentan					Pengisian Formulir, KK dan KTP Pemohon, Surat Keterangan/Surat Pengantar dari Kelurahan dan persyaratan lainnya yang diperlukan sesuai jenis layanan yang diajukan	1 H a r i k e r j a	Berkas Permohonan yang telah diisi lengkap dengan dilampiri identitas pemohon	
2	Petugas front office memanggil pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas								
3	Petugas front office menerima permohonan layanan dari penyandang disabilitas dan kelompok Rentan (Layanan Prioritas)								
4	Petugas front office memeriksa kelengkapan persyaratan / Ceklist								
5	Permohonan diproses oleh petugas Back Office sesuai SOP yang telah ditetapkan								
6	Pengesahan Hasil Layanan								
7	Petugas Back Office menerima hasil layanan dan menyerahkan kepada petugas khusus								
8	Petugas khusus menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan Prioritas								Jenis Layanan Publik yang telah disahkan
9	Petugas khusus menyerahkan hasil layanan kepada pengguna layanan prioritas	