










**D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PADA PTSP
BAGI PENYANDANG DISABILITAS**

| | | | |
|--|--|---|--|
|  <p align="center">MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p> | NOMOR SOP | : | |
| | TGL. PEMBUATAN | : | 15 Desember 2020 |
| | TGL. REVISI | : | - |
| | TGL. EFEKTIF | : | 01 Januari 2020 |
| | DISAHKAN OLEH | : | Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum |
| | | | PRIM HARYADI |
| | NAMA SOP | : | SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan dengan Hukum 5. Peraturan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung. 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa Untuk Penegakan Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. D3 3. SMU Sederajat | | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus 2. SOP PTSP <p>Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Kursi Roda / Tongkat 5. Kursi Tunggu Prioritas 6. Nomor Antrian Prioritas | | |
| PERINGATAN/CATATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | | |
| <p>Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap penyandang disabilitas tidak terlaksana dengan baik</p> | <p>Buku Tamu Elektronik</p> | | |

| No. | Aktivitas | Satpam/ petugas | Pelaksana Kegiatan | | | Persyaratan | Waktu | Out put |
|-----|--|---|---|---|--|---|----------|--|
| | | | Petugas PTSP | Petugas Back Office | Penanggung Jawab/ Pengelola /Atasan Pejabat Pengelola | | | |
| 1. | Satpam / petugas pengadilan menerapkan 3S dan mengambilkan nomor urut antrian prioritas untuk penyandang disabilitas |  | | | | Mesin Antrian Otomatis | 5 menit | Nomor Antrian |
| 2. | Petugas PTSP memanggil Pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas | |  | | | Nomor Antrian | 5 menit | Penyandang disabilitas mendapat panggilan prioritas |
| 3. | Petugas PTSP menerima permohonan layanan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian form penilaian personal | |  | | | -Berkas Permohonan -form penilaian personal | 10 menit | Petugas PTSP menerima berkas permohonan layanan |
| 4. | Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan / ceklist | |  | | | -Berkas Permohonan layanan -Ceklis Perkara -form penilaian personal | 15 menit | Ceklist lengkap |
| 5. | Permohonan diproses oleh Petugas Back Office Kepaniteraan 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 Kepaniteraan menerima hasil layanan dan menyerahkan kepada petugas PTSP | | |  | | Hasil layanan tervalidasi | 5 menit | Hasil layanan tervalidasi diterima petugas back office |
| 8. | Petugas PTSP menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas | |  | | | Hasil layanan | 5 menit | Hasil layanan |
| 8. | Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna layanan prioritas | |  | | | Hasil layanan | 5 menit | Hasil layanan |