

**PENGADILAN NEGERI UNAaha**Kompleks Perkantoran Jl. Inolobungadue II
No. 821

Telp. (0408) 2421666-2421900

Fax. (0408) 2421900

Website : www.pn-unaaha.go.id

Email : pn_unaaha@yahoo.com

No. SOP

W23.U5/SOP.PELAYANAN PTSP
DISABILITAS/2/3/2021

Tgl. Pembuatan

2 Maret 2021

Tgl. Revisi

-

Tgl. Efektif

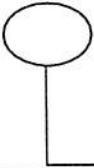








3 Maret 2021




Disahkan Oleh

Ketua Pengadilan Negeri Unaaha

Febrian Ah, S.H., M.H.**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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 Disabilitas2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang DisabilitasPeraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan dengan Hukum5. 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. S12. D33. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata2. SOP Kepaniteraan Pidana3. SOP Kepaniteraan Hukum4. SOP Bagian Umum dan Keuangan5. SOP PTSP	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Printer3. Alat Tulis Kantor (ATK)4. Kursi Roda / Tongkat5. Kursi Tunggu Prioritas6. Nomor Antrian Prioritas
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap penyandang disabilitas tidak terlaksana dengan baik	Buku Tamu Elektronik

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					Meja Nomor Antrian	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/U mum 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/U mum 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

TANGGAL	DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI
	PENGAWAS PTSP PN UNAAHA KELAS II	MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN NEGERI UNAAHA KELAS II
	 IIN FAJRUL HUDA, S.H.,M.H. NIP. 19821102 200604 2 001	 KOKO RIYANTO, S.H., M.H. NIP. 19800412 200312 1 001	 FEBRIAN ALI, S.H., M.H. NIP. 19770227 200112 1 002