



**MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA BATULICIN
KESEKRETARIATAN**

Jalan Dharma Praja No. 45 Kelurahan Gunung Tinggi Batulicin Tanah Bumbu
Telp : (0518) 6070035
Website : www.pa-batulicin.go.id
Email : pa.batulicin@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/34
Tanggal Pembuatan : 02 Mei 2018
Tanggal Revisi : 14 maret 2023
Tanggal Efektif : 14 maret 2023

SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS

Dasar Hukum	Disahkan Oleh
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas; Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan; Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Peraturan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa Untuk Penegakan Hukum. 	 H. Rihuan S, Ag. NIP. 19731220 200312 1 002
	Kualifikasi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> S1 D3 SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP PTSP	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Kursi Roda/ tongkat, Kursi tunggu prioritas, Nomor Antrian Prioritas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap penyandang disabilitas tidak terlaksana dengan baik	Buku Tamu Elektronik

No.	Aktivitas	Satpam / Petugas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
			Petugas PTSP	Petugas Back Office	Penanggung jawab/pengelola / atasan pejabat pengelola	Persyaratan	Waktu	Output
1	Satpam / petugas pengadilan menerapkan SS dan mengambil 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 denegan 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
9	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pnggina layanan prioritas					Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan

DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :	<input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BATULICIN
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BATULICIN