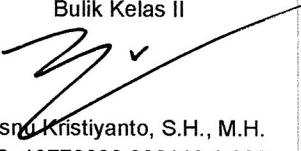


	PENGADILAN NEGERI NANGA BULIK KELAS II Jl. Bukit Hibul Utara No. 096, Komplek Perkantoran Kab. Lamandau Telp./Fax. (0532) 6616133 Website : www.pn-nangabulik.go.id , Email : pnnangabulik@gmail.com	Nomor Dokumen	W16-U10/2/SOP/08/2021
		Tanggal Pembuatan	19 Januari 2021
		Tanggal Revisi	-
		Revisi Ke	-
		Tanggal Efektif	19 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nanga Bulik Kelas II  Wisnu Kristiyanto, S.H., M.H. NIP. 19770622 200112 1 002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PTSP

SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG
DISABILITAS

Dasar Hukum : 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 Pemerintahan Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas Dalam Proses Persidangan; 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; 7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	Kualifikasi Pelaksana : 1. S-1 2. D-3 3. SMA atau Sederajat
Keterkaitan : 1. S.O.P Administrasi PTSP 2. S.O.P Administrasi Pidana 3. S.O.P Administrasi Perdata	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Kursi Roda / Tongkat 5. Kursi Tunggu Prioritas 6. Nomor Antrian Prioritas
Peringatan : Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap penyandang disabilitas tidak terlaksana dengan baik	Pencatatan dan pendataan : Buku Tamu Elektronik

No	Kegiatan	Satpam / Petugas	Pelaksana			Mutu Baku		
			Petugas PTSP	Petugas Back Office	Penanggung Jawab/ Pengelola/ Atasan Pejabat Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2		3	4	5	6	7	8
1	Satpam / petugas pengadiln 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 mendapatkan panggilan otomatis
3	Petugas PTSP menerima permohonan layanan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian form penilaian personal					- Berkas Permohonan Layanan - Form Penilaian Personal	10 Menit	Petugas PTSP menerima berkas permohonan layanan
4	Petugas PTSP memeriksa Kelengkapan persyaratan / ceklist					- Berkas Permohonan Layanan - Ceklist Perkara - Form Penilaian Personal	15 Menit	Ceklist lengkap
5	Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan / ceklist					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 perugas Back Office
8	Petugas PTSP menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan proritias					Hasil Layanan	5 Menit	Hasil Layanan
9	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna layanan prioritas					Hasil Layanan	5 Menit	Hasil Layanan

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	