

 PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Ir. Juanda No. 85 Palu Telp.(0451) 424784, Fax.(0451) 454866 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	NOMOR SOP	: W21.U/2702/OT.0/X/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 18 Oktober 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 November 2022
	DISAHKAN OLEH	:  KETUA PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH MUEFRI, S.H., M.H.
	NAMA SOP	: SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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. 7. Surat Keputusan Direktorat 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	1. S1 2. D3 3. SMU Sederajat	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus 2. SOP PTSP Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan	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 :	
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, mengambilkan nomor urut antrian prioritas untuk penyandang disabilitas, mengarahkan serta membantu pengisian buku tamu elektronik dan memberitahukan bahwa buku tamu elektronik dapat juga diakses secara online					- Buku Tamu Elektronik - Kartu Antrian Prioritas	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
9.	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna layanan prioritas					Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan
10.	Petugas PTSP mengarahkan dan membantu pengguna layanan prioritas untuk mengisi survey					Survey	15 menit	Hasil survey