



**PENGADILAN NEGERI
TANAH GROGOT KELAS II**






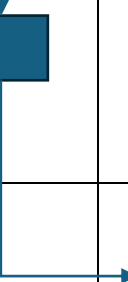


**Sub Bagian Perencanaan,
Teknologi Informasi, &
Pelaporan Pengadilan Negeri
Tanah Grogot**






Jl. Jenderal Sudirman, Tanah Grogot,
Kec. Tanah Grogot, Kabupaten Paser,
Kalimantan Timur 76211

| | |
|--------------------------|---|
| Nomor SOP | 4a/KPN.W18-U4/OT1.2/II/2025 |
| Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2025 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 4 Januari 2025 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Negeri Tanah Grogot |

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 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. | Kualitas Pelaksana: 1.S1 2.D3 3.SLTA |
| Keterkaitan 1.SOP Kepaniteraan Perdata dan Pidana Umum 2.SOP PTSP | 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/Catatan: Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap penyandang disabilitas tidak terlaksana dengan baik | Pencatatan Dan Pendataan: Buku tamu elektronik |

| No | Aktivitas | Satpam/ Petugas | Pelaksana Kegiatan | | | Persyaratan | Waktu | Output |
|----|--|---|---|---|---|---|----------|---|
| | | | Petugas PTSP | Petugas Back Office | Penanggung Jawab/ Pengelola/ Atas 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 Ceklist Perkara Form Penilaian Personal | 15 Menit | Ceklist lengkap |
| 5 | Permohonan diproses oleh Petugas Back Office Kepaniteraan sesuai dengan SOP | |  |  | | Ceklist lengkap dan form penilaian personal sudah terisi | 1 jam | Draft Dokumen Layanan |
| | | | |  | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|---------------------------|----------|--|
| | yang telah ditetapkan | | |  | | | | |
| 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 |