

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS**

 Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung Jalan Basuki Rahmat Nomor 24 Teluk Betung Utara, Bandar Lampung	NOMOR SOP	: W8-A/ 2502 /SOP/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 17 Oktober 2022
	TGL. REVISI	: 20 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	: 21 Oktober 2022
	DISAHKAN OLEH	Ketua  Drs. H. Helmy Thohir, 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. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2078/DjA/HK.00/SK/8/2022 tentang Standar Pelayanan Ramah Penyandang Disabilitas di Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Agama	1. S1 2. D3 3. SMU/Sederajat	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Layanan PTSP	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Alat Bantu Disabilitas 5. Kursi Roda Khusus Disabilitas 6. Kartu Prioritas Disabilitas 7. Nomor Antrian Prioritas Disabilitas	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap Penyandang Disabilitas tidak terlaksana dengan baik	1. Buku tamu elektronik 2. Website Ramah Disabilitas	

No.	Aktivitas	Satpam / petugas	Pelaksana kegiatan			Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
			Petugas PTSP	Petugas Back Office	Penanggung jawab / Pengelola / Atasan Pejabat Pengelola			
1.	Satpam / petugas pengadilan menerapkan 5S dan mengambilkan nomor urut antrian prioritas untuk penyandang disabilitas					Antrian Prioritas	5 menit	Nomor Antrian
2.	Petugas PTSP memberikan notifikasi kepada 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 pengisian personal					- Berkas permohonan - Form penilaian personal	10 menit	Petugas PTSP menerima berkas permohonan layanan
4.	Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan / ceklis					- Berkas permohonan - Form penilaian personal	15 menit	Ceklist lengkap
5.	Permohonan diproses petugas back office kepaniteraan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan					Ceklist lengkap dan form penilaian personal	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					Produk layanan tervalidasi	5 menit	Hasil layanan tervalidasi diterima petugas back office
8.	Petugas PTSP menerima hasil layanan dan memberikan notifikasi kepada pengguna layanan prioritas					Produk layanan	5 menit	Hasil layanan
9.	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada pengguna layanan prioritas					Produk layanan	5 menit	Hasil layanan