



PENGADILAN TINGGI DENPASAR  
JL. TANTULAR BARAT NO. 1  
DENPASAR

NOMOR SOP : W24-U/ /TU&RT/6/2022

TGL. PEMBUATAN : 3 Juni 2022

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 6 Juni 2022

DISAHKAN OLEH : KEMUA PENGADILAN TINGGI

NAMA SOP : SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI  
PENYANDANG DISABILITAS

**DASAR HUKUM :**

1. Undang – Undang Nomor 19 Tahun 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 Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa Untuk Penegakan Hukum
6. Surat Keputusan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum No. 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1
2. Diploma
3. SMA Sederajat

**KETERKAITAN :**

1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum / Khusus dan Pidana Umum / Khusus
2. SOP PTSP

Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Kursi Roda
5. Tongkat
6. Kursi Tunggu Prioritas
7. 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 / Kelengkapan	Waktu	Out put
			Petugas PTSP	Petugas Back Office	Penanggung Jawab/ Pengelola /Atasan Pejabat Pengelola			
1.	Satpam / petugas pengadilan menerapkan 5S dan mengambil nomor urut antrian prioritas untuk penyandang disabilitas					Mesin Antrian Otomatis	5 menit	Nomor Antrian Prioritas
2.	Petugas PTSP memanggil Pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas					Nomor Antrian Prioritas	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	Penyandang disabilitas yang melalui penilaian personal mengajukan permohonan layanan
4.	Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan / ceklist					Petugas PTSP menerima Berkas Permohonan layanan	15 menit	Berkas Permohonan Layanan yang telah dinyatakan lengkap sesuai dengan ceklist
5.	Permohonan diproses oleh Petugas Back Office Kepaniteraan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan					Berkas Permohonan Layanan yang telah dinyatakan lengkap sesuai dengan ceklist	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					Dokumen Hasil Layanan	5 menit	Hasil layanan tervalidasi diterima petugas back office
8.	Petugas PTSP menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas					Hasil layanan tervalidasi yang diterima petugas PTSP	5 menit	Hasil layanan yang tervalidasi disampaikan ke pengguna layanan
9.	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna layanan prioritas					Hasil layanan yang tervalidasi yang diterima pengguna	5 menit	Produk Layanan