

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS**



Jalan Aipda Mu'an Komplek Perkantoran Pemkab Kepahiang
KEPAHIANG - BENGKULU 39172

2020



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADILAN NEGERI KEPAHIANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS**

Jalan Aipda Mu'an Komplek Perkantoran Pemkab Kepahiang
KEPAHIANG - BENGKULU 39172



PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS

Kepahiang, 18 Januari 2021

Menetapkan

Ketua

Pengadilan Negeri Kepahiang



AKBAL MUHAMMAD, S.H., S.Sos., M.H.
NIP. 197512062002121003

PENJELASAN SINGKAT

Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan, di dokumentasikan dan merupakan aktifitas rutin serta berulang yang dilakukan oleh suatu organisasi. Dalam Standar Operasional Prosedur ini ditetapkan apa yang harus dilakukan, bagaimana, kapan, dimana dan siapa yang melakukan setiap aktifitas. Standar Operasional Prosedur (SOP) dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan menghambat kinerja organisasi secara keseluruhan.

Standar Operasional Prosedur ini meliputi berbagai prosedur pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi atau prosedur pemberian layanan baik internal maupun eksternal. Pelayanan Eksternal merupakan kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksana ketentuan peraturan perundang-undangan. Sedangkan Pelayanan Internal merupakan pelayanan yang dilakukan oleh unit- unit pendukung (Sekretariat) kepada seluruh unit-unit pegawai yang berada dalam lingkungan internal satuan kerja peradilan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Simbol-simbol, merupakan suatu gambar yang merepresentasikan suatu proses tertentu dalam Standar Operasional Prosedur. Output adalah hasil yang diperoleh dari jenis pelayanan yang dikerjakan oleh suatu satuan kerja baik berupa barang maupun jasa.

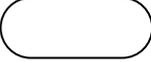
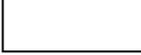
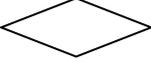
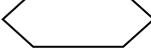
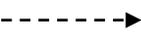
Prosedur kerja merupakan rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lainnya, sehingga menunjukkan adanya urutan tahapan secara jelas dan pasti, serta cara-cara yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian suatu bidang tugas. Administrasi peradilan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi peradilan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun dan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Kerja dan Administrasi Peradilan sehingga prosedur yang ditetapkan pada masing - masing bidang saling berkaitan.

DAFTAR ISI

PENGESAHAN	ii
PENJELASAN SINGKAT.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
MAKNA DAN SIMBOL SOP.....	4
1. SOP Survei IKM dan IPK	1

MAKNA DAN SIMBOL SOP

Simbol	Arti
	Mulai Proses atau akhir proses / mekanisme
	Proses
	Pengambilan keputusan ya atau tidak
	Persiapan proses
	Dokumen dari tembusan
	Perpindahan halaman
	Penyimpanan data
	Garis alur proses
	Garis alur tembusan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAYANAN PADA PTSP

BAGI PENYANDANG DISABILITAS

DISCLAIMER :

Mutu baku waktu pada kegiatan SOP hanya berlaku untuk satu jenis pekerjaan. Mutu baku waktu pada seluruh SOP dapat dikecualikan jika terdapat tugas penting dan mendesak yang harus diselesaikan oleh pelaksana



**PENGADILAN NEGERI KEPAHIANG
KELAS II**
JALAN AIPDA MU'AN KOMPLEK PERKANTORAN PEMKAB
KEPAHIANG
Telp/Fax. (0732) 3930019, e-mail :pn_kepahiang@yahoo.com
KEPAHIANG - BENGKULU (39172)

Nomor SOP	W8-U7/128/OT.01.3/II/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	18 Januari 2021
Tanggal Efektif	18 Januari 2021
Revisi ke	1
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Kepahiang

SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">1. S12. D33. SMU Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana umum/khusus2. SOP PTSP	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Alat Tulis Kantor (ATK)3. Printer4. Kursi Roda / Tongkat5. Kursi Tunggu Prioritas6. Nomor Antrian Prioritas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap penyandang disabilitas tidak terlaksana dengan baik	Buku Tamu

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 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 -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
8.	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna layanan prioritas					Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan

Disiapkan



TRI HARIYANTI, S.H., M.H.
NIP. 198306302009122003

Diperiksa



APRIL YANI, S.H.
NIP. 196706171993031006

Disahkan



IKBAL MUHAMMAD, S.H., S.Sos., M.H.
NIP. 197512062002121003



PENGADILAN NEGERI KEPAHIANG KELAS II

JALAN AIPDA MU'AN KOMPLEK PERKANTORAN PEMKAB KEPAHIANG
Telp/Fax. (0732) 3930019, e-mail pn_kepahiang@yahoo.com
KEPAHIANG - BENGKULU (39172)

Nomor SOP	W8-U7/128/OT.01.3/II/2019
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
Tanggal Revisi	18 Jnauari 2021
Tanggal Efektif	18 Jnauari 2021
Revisi	1
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Kepahiang

SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS

REVISI KE	PERUBAHAN	TANGGAL EFEKTIF

KETUA PENGADILAN NEGERI KEPAHIANG



IKBAL MUHAMMAD, S.H., S.Sos., M.H.

NIP. 197512062002121003