



## PENGADILAN AGAMA TABANAN

Jl. Pulau Batam No.12. B, Tabanan.Telp. (0361) 812301 Fax. (0361) 814132

e-mail : [pa\\_tabanan@yahoo.co.id](mailto:pa_tabanan@yahoo.co.id)

Website : [www.pa-tabanan.go.id](http://www.pa-tabanan.go.id)

TABANAN – BALI, 821111

### SOP PELAYANAN PTSP (PELAYANAN TERPADU SATU PINTU) BAGI PENYANDANG DISABILITAS DI PENGADILAN AGAMA TABANAN

Nomor	SOP/AP/101
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	31/10/2018
Tanggal Efektif	31/10/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Tabanan
 <b>Mashudi, S.Ag</b> <b>NIP.197607062005021003</b>	

**DOKUMEN MASTER**

:



DOKUMEN TERKENDALI

:



DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

:



DOKUMEN KADALUARSA

:



*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tabanan  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Tabanan*

**DASAR HUKUM****KUALIFIKASI PELAKSANA**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas;	Minimal pendidikan SLTA/Sederajat
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 206/DJA/SK/2021 tentang Standar Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Lingkungan Peradilan Agama	
8.	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2078/Dja/Hk.00/SK/8/2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Ramah Penyandang Disabilitas Di Pengadilan Dalam Lingkungan Peradilan Agama	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1	Pedoman Mutu	Komputer, printer, ATK, alat bantu disabilitas, kursi roda khusus disabilitas, kartu prioritas disabilitas, audio brosur pendaftaran perkara ramah disabilitas
2	SOP PTSP	
3	SOP Pelayanan Penyandang Disabilitas	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap Penyandang Disabilitas tidak terlaksana dengan baik		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku tamu elektronik</li> <li>2. Website ramah disabilitas</li> </ol>

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 mengambil 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 bagi pendaftaran perkara dan permohonan produk hukum pengadilan					- 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					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