

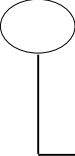










<div></div> <div>PENGADILAN NEGERI BOBONG Jl. Talo No. 2, Desa Wayo, Kec. Taliabu Barat Kabupaten Pulau Taliabu Website : pn.bobong06@gmail.com Email : www.pn-bobong.go.id Kode Pos - 97794</div>	NOMOR SOP	: W28.U6/11/SOP/01/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Januari 2025
	TGL. REVISI	: 02 Januari 2025
	TGL EFEKTIF	: 02 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	: <div> Dr. Syamsuni,SH.,M.Kn</div>
	NAMA SOP	: SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konversi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas ;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas ;</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan ;</div> <div>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan Dengan Hukum ;</div> <div>5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2027 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung ;</div> <div>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2025 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa Untuk Penegakan Hukum.</div>	<div>1. S1</div> <div>2. D3</div> <div>3. SMU Sederajat</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN	
<div>1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus.</div> <div>2. SOP PTSP</div>	<div>1. Komputer / Laptop</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>4. Kursi Roda / Tongkat</div> <div>5. Kursi Tunggu Prioritas</div> <div>6. Nomor Antrian Prioritas</div>	
PERINGATAN/CATATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap penyandang disabilitas tidak terlaksana dengan baik.	Buku Tamu	

No	Aktifitas	Satpam /Petugas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
			Petugas PTSP	Petugas Back Office	Penanggung Jawab / Pengelola / Atasan Pejabat Pengelola	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Satpam / Petugas Pengadiln Menerapkan 3S dan mengambilkan Nomor Urut Antrian Prioritas untuk Penyandang Disabilitas					Pendaftaran Nomor Antrian	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 Layanan - Cheklist Perkara - Form Penilaian Personal	15 Menit	Petugas PTSP Menerima Berkas Permohonan Layanan
4.	Petugas PTSP Memeriksa kelengkapan persyaratan / ceklist					- Berkas Permohonan Layanan - Cheklist Perkara - Form Penilaian Personal	15 Menit	Cheklist Lengkap
5.	Permohonan diproses oleh Petugas Back Office Kepaniteraan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan					Cheklist Lengkap dan Form Penilaian Personal sudah terisi	1 Jam	Draf Dokumen Layanan
6.	Pengesahan Hasil Layanan					Draf 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
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