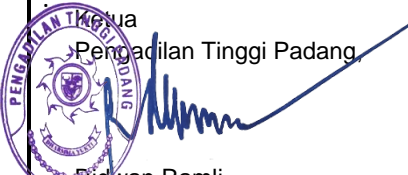






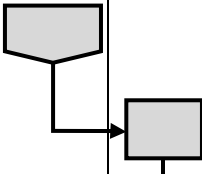
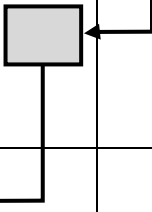
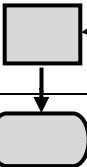

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI PADANG JL.Jend. Sudirman No. 54 Padang website : www.pt-padang.go.id email : umumptpadang@gmail.com PADANG - 25129</p>	NOMOR SOP	: 3286/KPT.W3-U/OT1.2/X/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 15 Januari 2022
	TGL. REVISI	: 27 Juli 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 November 2023
	DISAHKAN OLEH	 Ridwan Ramli
SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS		
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang nomor 19 Tahun 2021 tentang Ratifikasi Konvensi Tentang Hak-hak Penyandang Disabilitas; Undang-undang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas dalam Proses Peradilan; Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Mengadili perkara Perempuan Berhadapan dengan Hukum; Peraturan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa Untuk Penegak Hukum; 	<ol style="list-style-type: none"> S1 (Sarjana) D3 SLTA sederajat 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Keganiteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus SOP PTSP 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer Printer Kursi Roda/Tongkat Kursi Tunggu Prioritas Nomor Antrian Prioritas 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap penyandang disabilitas tidak terlaksana dengan baik	Buku Tamu Elektronik	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Satpam/ Petugas	Petugas PTSP	Petugas Back Office	Kasubag Umum dan Keuangan	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Satpam / petugas pengadilan menerapkan 3S dan mengambil nomor urut antrian prioritas untuk penyandang disabilitas					Mesin nomor antrian	5 menit	Nomor antrian	
2.	Petugas PTSP memanggil Pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas					Nomor antrian	15 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 sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan			 		Ceklist 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 <i>Back Office</i> menerima hasil layanan dan menyerahkan kepada petugas PTSP				Hasil layanan tervalidasi	5 menit	Hasil layanan tervalidasi diterima petugas <i>back office</i>	
8	Petugas PTSP menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas				Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan	
9	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna layanan prioritas				Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan	