



**PENGADILAN NEGERI PALU KELAS 1A**

Jl. Dr. Samratulangi No. 46 Palu  
Telp/Fax. (0451) 421250  
Website : www.pn-palu.go.id  
Email : pnpalu@gmail.com

NOMOR SOP	: W22-U10/SOP.PTSP/01/2022
TGL. PEMBUATAN	: 26 April 2022
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 9 Mei 2022
DISAHKAN OLEH	:  Ketua Pengadilan Negeri Palu DR. JOHANIS HEHAMONY, SH, MH
NAMA SOP	: SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS

**DASAR HUKUM :**

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.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1
2. D3
3. SMU 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 / Tongkat
5. Kursi Tunggu Prioritas
6. Kartu Antrian Prioritas

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap penyandang disabilitas tidak terlaksana dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

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 kartu antrian prioritas untuk penyandang disabilitas					Kartu Antrian Prioritas	5 menit	Kartu Antrian Prioritas
2.	Petugas PTSP memanggil Pengguna layanan prioritas yang telah mengenakan kartu antrian prioritas					Kartu 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	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
9.	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna layanan prioritas					Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan