MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KEBUMEN

Jl Indrakila No. 42 Kabupaten Kebumen
Telp/Faks (0287)381741
website : http://www.pa-kebumen.go.id
Email : pakebumen@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/44
TGL. PEMBUATAN	:	02/09/2024
TGL. REVISI	:	31/12/2024
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2025

Disahkan Oleh,

Irang Ariani, S.Ag., M.H.
Ketua Pengadlan Agama Kebumen

DOKUMEN MASTER	**:**						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	__	__	__
DOKUMEN TIDAK	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik
PENGADILAN AGAMA KEBUMEN
Dilarang menggandakan sebagian maupun
secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KEBUMEN

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA** **PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG** **PENGADILAN AGAMA KEBUMEN**	Nomor SOP	SOP/AS/44
	Tanggal Pembuatan	02/09/2024
	Tanggal Revisi	31/12/2024
	Tanggal Efektif	02/01/2025

Jl Indrakila No. 42 Kabupaten Kebumen
Telp/Faks (0287)381741
website : http;//www.pa-kebumen.go.id
Email : pakebumen@gmail.com
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kebumen

SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang 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	1. Minimal Sarjana 2. Memahami Prosedur Maklumat Pelayanan Informasi 3. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan Informasi Publik

KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pendaftaran Perkara 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Kursi Roda / Tongkat 5. Kursi Tunggu Prioritas 6. Nomor Antrian Prioritas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap penyandang disabilitas tidak terlaksana dengan baik	Buku Tamu Elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Duta Layanan/ Satpam	Petugas PTSP	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Satpam/ Duta Layanan menerapkan 3S, membantu penyandang disabilitas sampai di kursi tunggu prioritas dan mengambilkan nomor urut antrian prioritas untuk penyandang disabilitas dan memberikan pendampingan sesuai kebutuhan disabilitasnya				Mesin Antrian Otomatis	1 Menit	Nomor Antrian	
2	Petugas PTSP memanggil pengguna layanan prioritas secara langsung				Nomor Antrian	3 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	3 Menit	Petugas PTSP menerima berkas permohonan layanan	
4	Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan/ checklist				Berkas permohonan layanan	15 Menit	Ceklist lengkap	
5	Permohonan diproses oleh petugas PTSP sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan				Ceklis lengkap	30 Menit	Draft dokumen layanan	
6	Pengesahan hasil layanan				Draft dokumen layanan	15 Menit	Dokumen Hasil Layanan	
7	Petugas PTSP memanggil pengguna layanan prioritas dan menyerahkan hasil layanan kepada pengguna layanan prioritas				Hasil Layanan	5 Menit	Hasil layanan yang sudah disahkan	

