



## PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM

### SOP PELAYANAN DISIBILITAS

Kode Dokumen	:	SOP/AP/79
Tanggal Pembuatan	:	01/11/2023
Tanggal Revisi	:	15/07/2024
Tanggal Efektif	:	15/07/2024

Disetujui Oleh,



**Amrin Salim, S.Ag., M.A.**  
**Ketua Pengadilan Agama**

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

	<p align="center"><b>PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM</b>          Jl. Mayor Jend. Tjik Agus Kiemas, S.H No.01 Muara Enim          Telp: (0734) 7420107</p>	<b>No. SOP</b>	SOP/AP/79
		<b>Tanggal Pembuatan</b>	01/11/2023
		<b>Tgl Revisi</b>	15/07/2024
		<b>Tgl Efektif</b>	15/07/2024
		<b>Ditetapkan Oleh</b>	Ketua Pengadilan Agama Muara Enim
<b>STANDARD OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)          PELAYANAN DISABILITAS</b>			

<p><b>TUJUAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Prosedur Pelayanan PTSP Bagi Penyandang Disabilitas.</li> <li>2. Memberikan Layanan yang baik bagi Penyandang Disabilitas.</li> </ol>	
<p><b>RUANG LINGKUP :</b></p> <p>PTSP dan Pelayanan Peradilan</p>	
<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang layak Bagi Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan.</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan dengan Hukum.</li> <li>5. Peraturan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung.</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa untuk Penegakan Hukum.</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana</li> <li>2. SLTA</li> <li>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP PTSP</li> <li>- SOP Kepaniteraan.</li> </ul>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Kursi Roda</li> <li>5. Kursi Ruang Tunggu Prioritas</li> <li>6. Nomor Antrian Prioritas</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelayanan terhadap Penyandang Disabilitas tidak terlaksana dengan baik</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Buku Tamu</p>
<p><b>DEFINISI :</b></p> <p>SOP : Suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. SOP merupakan tatacara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu</p>	



**PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM**  
 Jl. Mayor Jend. Tjik Agus Kiemas, S.H No.01 Muara Enim  
 Telp: (0734) 7420107

<b>No. SOP</b>	SOP/AP/79
<b>Tanggal Pembuatan</b>	01/11/2023
<b>Tgl Revisi</b>	15/07/2024
<b>Tgl Efektif</b>	15/07/2024
<b>Ditetapkan Oleh</b>	Ketua Pengadilan Agama Muara Enim

**STANDARD OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)  
 PELAYANAN DISABILITAS**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Satpam / Petugas	Petugas PTSP	Petugas Back Office	Penanggung Jawab	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Satpam / Petugas Pengadilan menerapkan 3S dan mengambilkan nomor urut antrian untuk penyandang disabilitas					Mesin Atrian Otomatis	1 Menit	Nomor Antrian
2	Petugas PTSP memanggil Pengguna Layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas					Nomor Antrian	10 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 / ceklis					-Berkas Permohonan Layanan -Ceklis Perkara -Form Penilaian Personal	15 Menit	Ceklis Lengkap
5	Permohonan diproses oleh Petugas Back Office Kepaniteraan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan					Ceklis Lengkap dan Form Penilaian personal sudah terisi	30 Menit	Draft Dokumen Layanan
6	Pengesahan hasil layanan					Draft Dokumen Layanan	30 Menit	Dokumen Hasil Layanan
7	Petugas Back Office Kepnaiteraan menerima hasil layanan dan menyerahkan kepada petugas PTSP					Hasil Layanan Tervalidasi	5 Menit	Hasil Layanan Tervalidasi Diterima Petugas Back Office
8	Petugas PTSP menerim 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