



PENGADILAN NEGERI BANTUL

Jl. Prof. Dr. Soepomo, SH. No.04 Bantul (55711)
Telp./Fax : (0274) 367348,
Laman : <http://www.pn-bantul.go.id>
Pos-el : surat@pn_bantul.go.id.

NOMOR SOP	10/KPN.W13-U5/SEK.03/SOP.OT1.2/VII/2025
TGL PEMBUATAN	5 Januari 2021
TGL REVISI	4 Juli 2025
TGL EFEKTIF	4 Juli 2025
DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL ARIES SHOLEH EFENDI, S.H., M.H. NIP. 197803212002121002
NAMA SOP	LAYANAN PTSP PRIORITAS (DISABILITAS DAN KELOMPOK RENTAN)

**SOP LAYANAN PTSP PRIORITAS
(DISABILITAS DAN KELOMPOK RENTAN)**

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan fungsi Eselon I Kementerian Negara.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP (Standard Operation Procedure) Administrasi Pemerintahan
3. PMA No. 10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata kerja Mahkamah Agung
4. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 13 Tahun 2010 Tentang Pembuatan SOP (Standar Operasional Prosedur).
5. SEKMA No 002 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP
6. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas
7. Undang-Undang nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Akomodasi yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas dalam Proses Peradilan
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan Dengan Hukum
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2441/DJU/SK/PS.00/10/2022 tentang Pemberlakuan Buku Saku Pedoman Etika Berinteraksi dengan Penyandang Disabilitas di Lingkungan Peradilan Umum
12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

1. SMA – Semua Jurusan
2. D3 – Semua Jurusan,
3. S1 – Semua Jurusan

<p>13.Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>
<p>1. SOP Identifikasi Pengunjung Pengadilan 2. SOP Layanan PTSP 3. SOP Pelayanan pada PTSP bagi Penyandang Disabilitas</p>	<p>1. Aplikasi Tamu, 2. PC/laptop, 3. Printer dan Scanner 4. ATK 5. Kursi Roda/Tongkat/Alat Bantu Dengar 6. Buku Saku Pedoman Pelayanan Pengguna Disabilitas</p>
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PECATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengguna Layanan PTSP Prioritas (Disabilitas/Kelompok Rentan) tidak dapat terlayani dengan baik</p>	<p>Buku Tamu Elektronik Formulir Penilaian Personal</p>

SOP LAYANAN PTSP PRIORITAS
(DISABILITAS DAN KELOMPOK RENTAN)

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Duta Layanan Prioritas	Petugas PTSP	Pengguna Layanan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Pengguna Layanan PTSP disambut Duta Layanan Prioritas dengan menerapkan 5S (Senyum Salam Sapa Sopan dan Santun) dengan memperhatikan jenis disabilitas/kelompok rentan pengguna layanan				Layanan, Aplikasi Antrian,	5 Menit	Layanan
2.	Duta Layanan Prioritas menanyakan jenis layanan yang dibutuhkan dan menawarkan bantuan terkait pendampingan layanan				Layanan petugas,	5 menit	informasi
3.	Duta Layanan Prioritas menawarkan dan mengambilkan penggunaan alat bantu yang tersedia (kursi roda, tongkat, alat bantu dengar) yang dibutuhkan oleh pengguna layanan (khusus disabilitas)				Layanan, alat bantu disabilitas	5 menit	Layanan,
4.	Duta Layanan Prioritas membantu pengguna layanan untuk mengisikan data tamu ke aplikasi buku tamu				Layanan, buku tamu elektronik	5 menit	Layanan, data tamu
5.	Duta Layanan Prioritas mendampingi pengguna layanan menuju Zona Layanan Disabilitas dan Kelompok Rentan untuk pendampingan pelayanan				Layanan, zona layanan	5 menit	Layanan
6.	Duta Layanan Prioritas membantu mengisikan formulir Penilaian Personal sesuai dengan informasi yang disampaikan oleh pengguna layanan (khusus disabilitas)				Layanan, Form Penilaian Personal	15 menit	Layanan, Data Penilaian Personal
7.	Duta Layanan Prioritas membantu menyusun berkas permohonan layanan kemudian menyampaikan kepada petugas PTSP pada loket yang dimaksud dan segera kembali ke Zona Layanan Disabilitas dan Kelompok Rentan untuk mendampingi Pengguna Layanan sampai dengan mendapatkan informasi/produk dari petugas PTSP				Layanan, dokumen	10 menit	Layanan, dokumen
8.	Petugas PTSP yang menerima berkas segera memprioritaskan untuk memproses layanan tersebut dan segera menyampaikan output berupa produk/Informasi kepada Duta Layanan Prioritas				Layanan, dokumen	80 menit	Dokumen/ informasi
9.	Duta Layanan Prioritas menyampaikan produk/informasi terkait layanan yang diminta kepada pengguna layanan				Layanan, Produk Layanan	15 menit	Produk Layanan
10.	Duta Layanan Prioritas memastikan layanan yang diminta pengguna layanan telah terpenuhi				Layanan	5 menit	informasi
11.	Duta Layanan Prioritas mendampingi Pengguna Layanan untuk mengisi survei elektronik				Layanan, Survei elektronik	10 menit	Hasil Survei
12.	Duta Layanan Prioritas mengantarkan pengguna layanan untuk menuju lokasi penjemputan/parkir disabilitas				Layanan,	5 menit	Layanan,
13.	Duta Layanan Prioritas membuat resume layanan prioritas				register	5 menit	Data layanan