



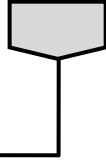




**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN NEGERI SOLOK**  
Jl. Lubuk Sikarah No. 32 Kota Solok

<b>NOMOR SOP</b>	: W3-U7/SOP/UK/38/3/2021
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 01 Maret 2021
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Maret 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Ketua Pengadilan Negeri Solok,  NOVRIDA DIANSARI, S.H.
<b>NAMA SOP</b>	: SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badilum Nomor 77 /DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li> <li>Surat Edaran Dirjen Badilag No 5 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li> <li>Surat Keputusan KMA No.026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Mahkamah Agung RI</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggung Jawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya</li> <li>Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 (Sarjana)</li> <li>D3</li> <li>SLTA</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus</li> <li>SOP PTSP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Kursi Roda/Tongkat</li> <li>Kursi Tunggu Prioritas</li> <li>Nomor Antrian Prioritas</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap penyandang disabilitas tidak terlaksana dengan baik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Tamu Elektronik</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Satpam/ Petugas	Petugas PTSP	Petugas Back Office	Kasubbag 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					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Permohonan</li> <li>Form penilaian personal</li> </ul>	10 menit	Petugas PTSP menerima berkas permohonan layanan	
4.	Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan / ceklist					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Permohonan layanan</li> <li>Ceklis Perkara</li> <li>Form penilaian personal</li> </ul>	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	