



PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS

PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

Sidoarjo , 09 Juni 2022

Disiapkan oleh

Panitera

Khairil Anwar, S.Sos., S.H., M.H.
Mayor Chk / 11030033700382

Diperiksa oleh

Wakil Kepala Pengadilan Militer

Rony Suryandoko, S.I.P., S.H., M.Han
Letkol Chk NRP11000045041178

Disahkan oleh

Kepala Pengadilan Militer

Farma Nihayatul Aliyah, S.H.
Kolonel Chk (K) NRP11980035580769

 <p>PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA Jl. Raya Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp. 031 8665369 e-mail : surabaya@dilmil.org</p>	No. SOP	W3.Mil01/01 /SOP.10/VI/2022
	Tgl. Pembuatan	09 Juni 2022
	Tgl. Revisi	00
	Tgl. Efektif	09 Juni 2022
	Disahkan oleh	Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS	

<p>Dasar Hukum</p> <p>1 UU RI Nomor 31 Tahun 1997 Tentang Peradilan Militer 2 UU RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 UU RI Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas 4 UU RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas 5 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan. 6 Peraturan Sekretaris MA RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya</p> <p>Keterkaitan SOP Kepaniteraan SOP PTSP</p> <p>Catatan : Disesuaikan dengan kondisi pengadilan</p> <p>Peringatan Apabila SOP tidak dijalankan maka pemenuhan kebutuhan pelayanan dan sarpras Pengadilan tidak terpenuhi dan realisasi anggarannya menjadi tidak terserap</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>1 S1 2 D3 3 SMU Sederajat 4 Mampu mengoperasionalkan komputer 5 Mampu berkomunikasi dengan baik 6 Memiliki wawasan tentang disabilitas</p> <p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>1 Komputer / Leptop 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor (ATK) 4 Kursi Roda / Tongkat 5 Kursi Tunggu Prioritas 6 Nomor Antrian</p> <p>Pencatatan dan pendataan Buku Tamu</p>
---	--

SOP PETUGAS PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Piket	Petugas PTSP	Panitera / sekretaris	Penanggung jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menghampiri penyandang disabilitas (pro aktif) dengan tidak lupa menerapkan 3S dan membantu untuk memasuki ke dalam area lobby					-Kursi Roda - Tongkat - Jalur disabilitas	5 menit	Mekanisme pelayanan khusus prioritas sesuai dengan panduan pelayanan	
2	Menanyakan layanan yang dibutuhkan, lalu mengembalikan nomor urut antrian prioritas serta memandu mengisi buku tamu, setelah itu mengantarkan penyandang disabilitas ke meja PTSP					- Nomor Antrian - Buku Tamu	5 menit	Nomor Antrian sesuai dengan layanan yang dibutuhkan	
3	Memanggil Pengguna Layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas					Nomor Antrian	5 menit	Penyandang disabilitas mendapat panggilan prioritas	
4	Menerima permohonan layanan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian form penilaian personel					- Berkas Permohonan - Form Penilaian personal	10 menit	Petugas PTSP menerima berkas permohonan layanan	
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan/ceklist					- Berkas Permohonan layanan - Ceklis Perkara - Form penilaian personal	5 menit	Ceklist lengkap	
6	Permohonan diproses sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan					Berkas yang telah lengkap	Sesuai jenis layanan	Draft Dokumen Layanan	
7	Memeriksa dan menandatanganai draft dokumen					Draft Dokumen Layanan	30 Menit	Dokumen Hasil Layanan	
8	Menerima hasil layanan dan menyerahkan kepada petugas PTSP					Hasil Layanan	5 Menit	Hasil Layanan tervalidasi diterima petugas back office	
9	Menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas					Hasil Layanan	3 menit	Hasil Layanan	
10	Menyimpan ke dalam Arsip					Dokumen Hasil Layanan	2 Menit	Hasil Layanan	