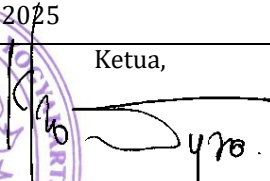


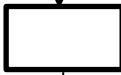
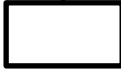
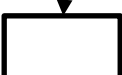
 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN TINGGI AGAMA YOGYAKARTA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA I. Ipda Tut Harsono No.53 Telp. (0274) 552997 , Fax. (0274) 552998 Yogyakarta www.pa-vogvakarta.go.id, pa_vogvakarta@yahoo.co.id; admin@lpa-yogyakarta.net	Nomor SOP	W12-A1/ 01.a /OT.01.3/I/2025
	Tanggal Pembuatan	1 April 2011
	Tanggal Revisi VI	01 Maret 2022
	Tanggal Efektif	02 Januari 2025
	Disahkan Oleh	 Ketua, Khoiriyah Roihan, S. Ag., M.H. NIP. 197409261999032001

SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS

DOKUMEN MASTER	:							
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:		—	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:							
DOKUMEN KADALUARSA	:							

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

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
- Undang-undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-hak Penyandang Disabilitas; - Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; - Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan; - Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan dengan Hukum; - Peraturan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung; - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa Untuk Penegakan Hukum.		- S1 - D3 - SMU sederajat	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penerimaan Perkara Disabilitas		- Komputer/ Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) - Kursi Roda/ Tongkat - Kursi Tunggu Prioritas - Nomor Antrian Prioritas - Guiding Block	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap penyandang disabilitas tidak terlaksana dengan baik		Buku tamu elektronik	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Satpam/ Duta Layanan	Petugas PTSP	PJ/ Pengelola/ Atasan Pejabat Pengelola	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Satpam/ Duta Layanan menerapkan 3S, membantu penyandang disabilitas sampai di kursi tunggu prioritas dan mengambilkan nomor urut antrian prioritas untuk penyandang disabilitas				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 - Form penilaian personal	10 menit	Petugas PTSP menerima berkas permohonan layanan
4.	Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan/ checklist				- Berkas permohonan layanan - Ceklis lengkap dan form penilaian personal sudah terisi	15 menit	Ceklist lengkap
5.	Permohonan diproses oleh petugas PTSP 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	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