



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

Jl. Prof. Dr. Soepomo, SH. No.04 Bantul (55711)

Telp./Fax : (0274) 367348,

Laman : <http://www.pn-bantul.go.id>

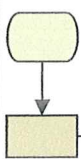








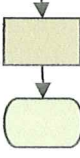
Pos-el : surat@pn_bantul.go.id.

NOMOR SOP	W13.U5/ 44 /SOP.01/I/2020
TGL PEMBUATAN	5 Januari 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	6 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	<p>AMINUDDIN, S.H., M.H. NIP. 196509031992031003</p>
NAMA SOP	PENGGUNA LAYANAN PRIORITAS PADA PTSP

SOP PENGGUNA LAYANAN PRIORITAS PADA PTSP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas 2. Undang-Undang nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Akomodasi yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas dalam Proses Peradilan 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan Dengan Hukum 5. Peraturan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA – Semua Jurusan 2. D3 – Semua Jurusan , 3. S1 – Semua Jurusan 4.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan PTSP 2. SOP Penerimaan Tamu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC/laptop, 2. Printer dan Scanner 3. ATK 4. Kursi Roda/Tongkat 5. Kursi Tunggu Prioritas 6. Antrian Prioritas
KETERKAITAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penerimaan tamu tidak tertib dan terdatai	Buku Tamu elektronik

SOP PENGGUNA LAYANAN PRIORITAS PADA PTSP

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PKD/Satpam	Petugas Penerima Tamu	Petugas PTSP	Petugas Back Office	Penanggung Jawab /Pengelola	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Otput
1.	Petugas keamanan Dalam (PKD)/Satpam menyambut Pengunjung/Tamu penyandang Disabilitas dan Tamu prioritas lainnya dengan menerapkan 5S (<i>Senyum Salam Sapa Sopan Santun</i>) membantu menyediakan sarana yang diperlukan dan mengantarkannya ke petugas penerimaan tamu						petugas,	5 Menit	Layanan
2.	Petugas Penerima Tamu menerima Pengujung/Tamu penyandang disabilitas dan prioritas lainnya, membantu mengisikan buku tamu, mengambil antrian prioritas dan mengantarkan ke ruang tunggu prioritas						Aplikasi Buku tamu, Mesin Antrian	5 Menit	Nomor Antrian Prioritas
3.	Petugas PTSP memanggil Pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas (di prioritaskan dan di pisahkan dengan pengunjung/ tamu lainnya) dan PKD membantu mengantarkan penyandang disabilitas dan tamu prioritas lainnya menuju meja layanan PTSP						Nomor Antrian	5 Menit	Berkas permohonan layanan
4.	Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan /ceklist						Berkas Permohonan, Form penilaian personal	5 Menit	Ceklist kelengkapan
5.	Permohonan langsung di proses oleh petugas Back Office sesuai SOP yang telah ditetapkan						Ceklist, permohonan, form penilaian terisi	60 Menit	Draf dokumen Layanan
6.	Pengesahan Hasil Layanan						Draf dokumen Layanan	15 Menit	Dokumen hasil layanan
7.	Petugas Back office menerima hasil layanan dan menyerahkan ke petugas PTSP						Dokumen hasil layanan tervalidasi/ disahkan	5 Menit	Dokumen hasil layanan yang tervalidasi dan telah di syahkan
8.	Petugas PTSP menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas,						Dokumen hasil layanan yang tervalidasi dan telah di syahkan	5 Menit	Hasil Layanan
9.	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna layanan prioritas PKD membantu/ mengantarkan pengguna layanan prioritas sampai tempat parkir						Hasil layanan	5 Menit	Hasil Layanan

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.			
2			