	PENGADILAN NEGERI JAKARTA SELATAN KELAS 1A KHUSUS Jl. Ampera Raya No. 133, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan Telepon/Fax : 021-7805909, 021-7805908 Email : informasi@pn-jakartaselatan.go.id Website : www.pn-jakartaselatan.go.id	Nomor	**W10.U3/SOP/023/TUK/2022**
		Revisi	-
		Tanggal	**04 November 2022**
	SOP PELAYANAN PRIORITAS BAGI KELOMPOK RENTAN PADA PTSP PENGADILAN NEGERI JAKARTA SELATAN KELAS 1A KHUSUS		

LEMBAR PENGESAHAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu

SOP ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif

TANGGAL	DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI
	DOCUMENT CONTROL	MANAGEMENT REPRESENTATIVE	TOP MANAGER
STAMP / STEMPEL	ACHMAD FIRDAUS, SH. MH	WAHYU IMAN SANTOSO, SH. MH	SAUT MARULI TUA PASARIBU, SH. MH

	PENGADILAN NEGERI JAKARTA SELATAN KELAS 1A KHUSUS Jl. Ampera Raya No. 133, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan Telepon/Fax : 021-7805909, 021-7805908 Email : informasi@pn-jakartaselatan.go.id Website : www.pn-jakartaselatan.go.id	Nomor SOP	W10.U3/SOP/023/TUK/2022
		Tanggal Pembuatan	04 November 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	04 November 2022
		Disahkan oleh	TOP MANAGER

SOP PELAYANAN PRIORITAS BAGI KELOMPOK RENTAN PADA PTSP PENGADILAN NEGERI JAKARTA SELATAN KELAS 1A KHUSUS

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 Tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskiriminasi Terhadap Wanita (Convention On The Elimination Of All Forms Of Discrimination Against Women); 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia; 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas; 5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas dalam proses Peradilan; 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan; 8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya; 9. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 164/Sek/Ot.01.1/01/2021 tentang Petunjuk Pengadaan Sarana Pelayanan Peradilan Terhadap Penyandang Disabilitas; 10. Surat Keputusan Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 11. Surat Edaran Dirjen Badilum Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;	1. S1 2. D3 3. SMU Sederajat

12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Perdata, Pidana serta Hukum 2. SOP Surat Masuk pada Sub.Bag Tata Usaha & Keuangan 3. SOP PTSP	1. Peralatan Komputer (CPU) / Pengolah Data 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Kursi Roda / Tongkat, Alat bantu dengar, Prosedur Braile 5. Kursi Tunggu Prioritas 6. kartu Antrian Prioritas
PERINGATAN/CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap Kelompok Rentan tidak terlaksana dengan baik	Buku Tamu Elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pengguna Layanan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Petugas/ Satpam	Petugas PTSP	Staf	Penanggung Jawab/ Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Pengguna Layanan datang ke Pengadilan Negeri Jakarta Selatan						-	2 menit	Kelompok Rentan mendapat layanan prioritas	
2.	Petugas/ Satpam menyambut Pengguna Layanan dan menanyakan keperluan						Kartu Prioritas	5 menit	Informasi keperluan	
3.	Petugas/ Satpam memberikan Kartu Prioritas kepada Pengguna Layanan						Kartu Prioritas	2 menit	Kelompok Rentan mendapat panggilan prioritas	
4.	Petugas/ Satpam mempersilahkan Pengguna Layanan menunggu di kursi prioritas yang telah disediakan dan sekaligus menginfomasikan ke petugas PTSP mengenai adanya antrian prioritas				Tidak		-Berkas persyaratan sesuai keperluan	5 menit	Petugas PTSP menerima berkas permohonan layanan	
5.	Petugas PTSP memanggil Pengguna Layanan Prioritas sesuai urutan antrian yang diterima, dan melayani keperluan Pengguna layanan serta memeriksa kelengkapan berkas persyaratan sesuai ceklis yang sudah ditentukan. Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan ke pengguna layanan			Ya			-Berkas Permohonan layanan	15 menit	Ceklis Lengkap	
6.	Berkas persyaratan diproses oleh Staf dan diserahkan ke Penanggung Jawab pengelolaan berkas						Ceklis Lengkap	45 menit	Draft Dokumen Layanan	
7.	Pengesahan hasil layanan						Draft Dokumen Layanan	30 menit	Dokumen Hasil Layanan	
8.	Staf menerima hasil pengesahan kemudian memberikannya ke petugas PTSP						Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan tervalidasi diterima oleh	

No.	Uraian Kegiatan	Pengguna Layanan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Petugas/ Satpam	Petugas PTSP	Staf	Penanggung Jawab/ Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Out put	
9.	Petugas PTSP menerima pengesahan hasil layanan, dan memangil Pengguna Layanan						Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan	
10.	Pengguna layanan menerima hasil layanan, kemudian mengisi survey pelayanan						Hasil layanan	5 menit	Hasil Survei	