



Standar Operasional Prosedur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
BAGI PENYANDANG DISABILITAS
DI PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA MAKASSAR

JL. A. P. PETTARANI NO. 45, MAKASSAR

2022



PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADILAN TINGKAT BANDING
(PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA MAKASSAR)

(Makassar, 27 Oktober 2022)

Mengesahkan,
Wakil Ketua
Pengadilan Tinggi Tata Usaha
Negara Makassar



H. Iswan Herwin, S.H., M.H.
NIP. 19590215 198612 1 001

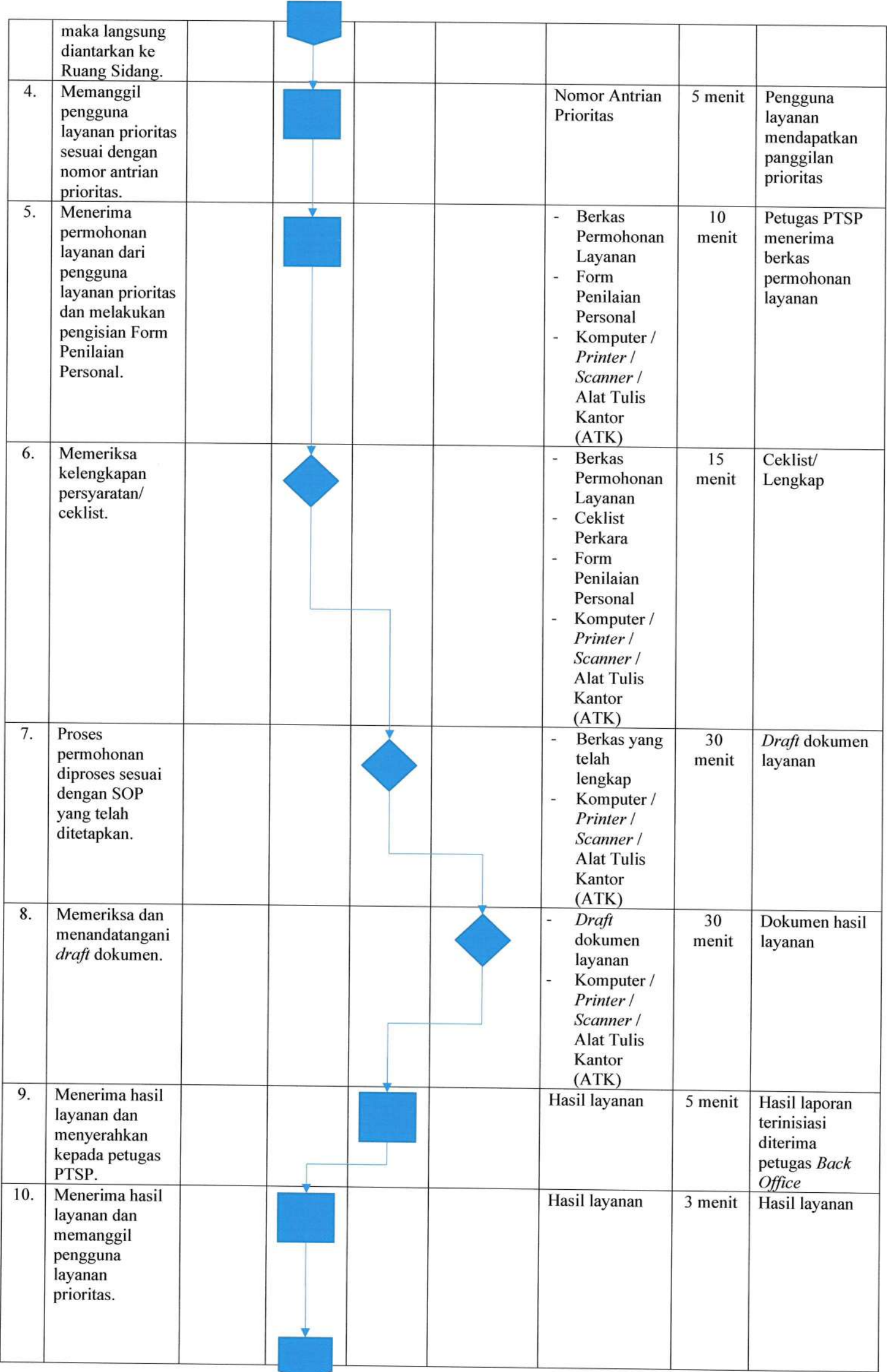
Menyetujui,
Sekretaris
Pengadilan Tinggi Tata Usaha
Negara Makassar

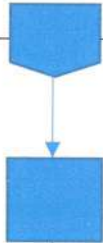
H. Agustam Effendi, S.H., M.H.
NIP. 19640813 198903 1 005

	PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA MAKASSAR Jl. A. P. Pettarani No. 45, Makassar, 90231 Telp. (0411) 452773, Fax. (0411) 452016 Website: https://www.pttun-makassar.go.id/ e-mail: pt.makassar@pttun.org / pttun.makassar@gmail.com	No. Dokumen	W4-TUN/1251/OT.01.3/10/2022
		Tanggal Berlaku	27 Oktober 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Ketua
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) BAGI PENYANDANG DISABILITAS			

Dasar Hukum - Undang – Undang RI Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang RI Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; - Undang – Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang – Undang RI Nomor 19 Tahun 2019 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas; - Undang – Undang RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; - Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan; - Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 002 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya; - Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 462/DJMT/KEP/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara; - Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 256/DjMT/KEP/12/2021 tentang Pedoman Layanan Bagi Penyandang Disabilitas Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.	Kualifikasi Pelaksana - SLTA/Sederajat - Sarjana Strata-1 (S1)
Keterkaitan - SOP PTSP - SOP Kesekretariatan - SOP Kepaniteraan	Peralatan dan Perlengkapan - Komputer / <i>Printer / Scanner /</i> Alat Tulis Kantor (ATK) - Kursi Roda - Nomor Antrian Prioritas - Kartu Tamu Prioritas - Kursi Tunggu Prioritas <i>Ramp</i> <i>Guiding Block</i> <i>Warning Block</i> <i>Handrail</i>
Peringatan Apabila tidak dijalankan maka pemenuhan kebutuhan pelayanan Pengadilan tidak terpenuhi.	Pencatatan dan Pendataan - Buku Tamu Prioritas - Form Penilaian Personal - Form Survey Kepuasan Masyarakat Khusus Penyandang Disabilitas

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Satpam/ Petugas Piket	Petugas PTSP	Petugas <i>Back Office</i>	Penanggung Jawab	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menghampiri kendaraan pengguna layanan dan menanyakan apakah akan menggunakan pelayanan prioritas. Jika ya, kemudian membantu mengarahkan pengguna layanan untuk parkir pada parkir khusus.					Parkiran Khusus Penyandang Disabilitas	5 menit	Mekanisme pelayanan khusus prioritas sesuai dengan panduan pelayanan
2.	Menghampiri pengguna layanan dengan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun) dan membantu untuk memasuki area meja piket. <i>(Dilaksanakan dengan mengikuti Protokol Kesehatan selama Pandemi Covid-19 berlangsung)</i>					- Kursi Roda - <i>Ramp</i> - <i>Guiding Block</i> - <i>Warning Block</i> - <i>Handrail</i>	3 menit	Mekanisme pelayanan khusus prioritas sesuai dengan panduan pelayanan
3.	Menanyakan layanan yang dibutuhkan, kemudian memandu mengisi buku tamu prioritas, mengambilkan nomor antrian prioritas, memberikan/ mengalungkan Kartu Tamu Prioritas serta mengantarkan pengguna layanan prioritas ke kursi tunggu prioritas lalu menyerahkan berkas pengguna layanan prioritas ke meja PTSP. Bagi pengunjung sidang,					- Buku Tamu Prioritas - Nomor Antrian Prioritas - Kartu Tamu Prioritas - Kursi Tunggu Prioritas - Alat Tulis Kantor (ATK)	5 menit	- Nomor Antrian Prioritas sesuai layanan yang dibutuhkan - Kartu Tamu Prioritas



11.	Meminta pengguna layanan prioritas mengisi Formulir Survey Kepuasan Masyarakat Khusus Pengunjung Disabilitas dan membantu pengisian formulir.					Form Survey Kepuasan Masyarakat Khusus Penyandang Disabilitas Komputer / <i>Printer</i> / <i>Scanner</i> / Alat Tulis Kantor (ATK)	5 menit	Form Survey Kepuasan Masyarakat Khusus Penyandang Disabilitas yang telah diisi pengguna layanan prioritas
12.	Menyimpan dokumen layanan ke dalam Arsip.					Dokumen hasil layanan	2 menit	Hasil layanan
13.	Memanggil Petugas Piket untuk mengantar kembali pengguna layanan prioritas.					Kursi Roda	3 menit	Terlayannya pengguna layanan dengan baik
14.	Mengantar pengguna layanan prioritas ke area meja piket atau parkir khusus.					- Kursi Roda - <i>Ramp</i> - <i>Guiding Block</i> - <i>Warning Block</i> - <i>Handrail</i>	3 menit	Terlayannya pengguna layanan dengan baik