













**Pengadilan Negeri /
Hubungan Industrial Gresik Kelas 1A**
Jl. Raya Permata No. 06 Gresik
No. Telp / Fax: (031) 51169931
[Webmail : relaasdelegasi@pn-gresik.go.id](mailto:relaasdelegasi@pn-gresik.go.id)
[email : pn.gresik@ymail.com](mailto:pn.gresik@ymail.com)

NOMOR SOP	: W14.U31.UM.01/12/SOP/HK/I/24
TGL. PEMBUATAN	: 03-01-2024
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 03-01-2024
DISAHKAN OLEH	 Ketua Pengadilan Negeri / Hubungan Industrial Gresik Kelas 1A IGUSTI AYU SUSILAWATI, S.H., M.H.
NAMA SOP	SOP PELAYANAN PADA PTSP PENYANDANG DISABILITAS
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Surat Keputusan Direktur Jendral Badilum Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 5. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Perdilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA/ Sederajat, 2. Diploma Tiga (D3) Teknik Informatik, 3. Menguasi Pengo[erasian Komputer danSistem Apliaksi
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor, 2. Kursi roda, tongkat, 3. Kursi tamu Prioritas, 4. Kartu Antrian Prioritas, 5. Kpmuter dan printer
PERINGATAN / CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdmprak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan di Database Mahkamah Agung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas	PTSP	Back Office	Atasan Pejabat Pengelola	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.	Satpam/ petugas PTSP menerapkan 5 S dan mengambil kartu antrian prioritas untuk penyandang Disabilitas					Kartu Antrian Prioritas Layanan	5 menit	Karu Antrian	
2.	Petugas PTSP memanggil Pengguna Layanan Prioritas sesuai dengan nomor urut pada kartu antrian Prioritas					Kartu Antrian Prioritas Layanan		Penyandang Disabilitas mendapat panggilan layanan prioritas	
3.	Petugas PTSP menerima permohonan layanan dari penyandang Disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian form penilaian personal					- Berkas Permohonan - Form Penilaian		Petugas PTSP menerima berkas permohonan layanan	
4.	Petugas PTSP memeriksa kelengkapan/ check list					- Berkas Permohonan - Check list perkara - Form Penilaian Personal	15 Menit	Check list lengkap	
5.	Permohonan diproses oleh Petugas Back Office sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan					- Check list perkara lengkap - Form Penilaian Personal	1 jam	Daft dokumen layanan	
6.	Pengesahan hasil layanan					- Check list perkara lengkap - Form Penilaian Personal sudah terisi	35 menit	Dokumen hasil layanan	
7.	Petugas Back Office Kepaniteraan menerima hasil layanan dan menyerahkan kepada Petugas PTSP					Hasil Layanan tervalidasi	5 menit	Hasil layanan tervalidasi oleh petugas Back Office	-
8.	Petugas PTSP menerima hasil layanan dan memanggil Pengguna Layanan Prioritas					Hasil Layanan		Hasil layanan	-
9.	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna Layanan Prioritas					Hasil Layanan		Hasil layanan	-