PENGADILAN NEGERI KAIMANA Jl. Batu Putih – Krooy Kaimana 98654 Telp. (0957) 2227182 Website: pn-kaimana.go.id Email: pnkaimana@gmail.com	NOMOR SOP	: 306/KPN.W31-U4/OT1.2/IV/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 27 April 2026
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 27 April 2026
	DISAHKAN OLEH	**Ketua Pengadilan Negeri Kaimana** **Mahir Sikki ZA, S.H., M.H.**
	NAMA SOP	**SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang hak-Hak Penyandang Distabilitas; 2. Undang-Undang nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Distabilitas; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Distabilitas Dalam Proses Peradilan; 4. Peraturan Mahkamah Agung 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; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa Untuk Penegakan Hukum; 7. Keputusan Direktur Jenderal Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 8. SK Dirjen Badilum Nomor 199/DJU/SK.DL1.10/I/2026 tentang Pembaharuan Pedoman Pelayanan dan Penyediaan Sarana dan Prasarana Bagi Penyandang Distabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;	1. S1 2. D3 3. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Kepaniteraan Perdata, Kepaniteraan Pidana dan Kepaniteraan Hukum. 2. SOP PTSP Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan	1. Komputer / laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Kursi Roda / Tongkat 5. Kursi Tunggu Prioritas 6. Nomor Antrian Prioritas
PERINGATAN / CATATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap penyandang distabilitas tidak terlaksana dengan baik.	- Buku Tamu Elektronik - Formulir Identifikasi Awal

		Pelaksana Kegiatan						
No.	Aktivitas	Satpam/ Petugas	Petugas PTSP	Petugas Back Office	Penanggung Jawab/ Pengelola/ Atasan Pejabat Pengelola	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Satpam / petugas pengadilan menerapkan 3S dan mengambilkan nomor urut antrean prioritas untuk penyandang distabilitas.					Mesin Antrian Otomatis	5 menit	Nomor Antrian
2.	Petugas PTSP memanggil pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrean prioritas.					Nomor Antrian	5 menit	Penyandang distabilitas mendapat panggilan prioritas
3.	Petugas PTSP menerima permohonan layanan dari penyandang distabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian form penilaian personal.					- Berkas permohonan Layanan - Form Penilaian Personal	10 menit	Ceklist lengkap
4.	Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan/ ceklist.					- Berkas permohonan Layanan - Ceklist Perkara - Form Penilaian Personal	15 menit	Ceklist lengkap
5.	Permohonan diproses oleh Back Office Kepaniteraan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.					Ceklist lengkap dan form penilaian personal sudah terisi	1 jam	Draf Dokumen Layanan
6.	Pengesahan hasil layanan					Draf Dokumen Layanan	30 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 diterima petugas *back office*
8.	Petugas PTSP menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas					Hasil layanan	5 menit	Hasil Layanan
9.	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna layanan prioritas.					Hasil layanan	5 menit	Hasil Layanan