



PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL  
Jl. Prof. DR. Sri Soedewi MS, SH Kuala Tungkal  
☎ : (0742) 21202 FAX : (0742) 7351000  
Website : [www.pn-kualatungkal.go.id](http://www.pn-kualatungkal.go.id)  
Email : [pn\\_kualatungkal@yahoo.co.id](mailto:pn_kualatungkal@yahoo.co.id)

|                   |  |
|-------------------|--|
| NOMOR SOP         | W5-U3/SOP/PTSP/2026                      |
| TANGGAL PEMBUATAN | 25 APRIL 2022                            |
| TANGGAL REVISI    | 02 FEBRUARI 2026                         |
| TANGGAL EFEKTIF   | 02 FEBRUARI 2026                         |
| DISAHKAN OLEH     | KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL    |
| NAMA SOP          | SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI KAUM RENTAN |

**DASAR HUKUM :**

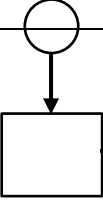
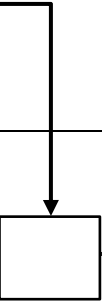
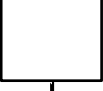

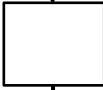
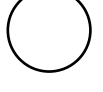
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Konvensi mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perencanaan, Penyelenggaraan, dan Evaluasi Terhadap Penghormatan, Pelindungan, dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas;
5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Mengadili Perkara Bagi Penyandang Disabilitas Berhadapan Dengan Hukum di Pengadilan;
6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 199/DJU/SK.DL1.10/I/2026 tentang Pembaruan Pedoman Pelaksanaan Pelayanan dan Penyediaan Sarana Prasarana Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan dengan Hukum;
8. Peraturan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa Untuk Penegakan Hukum

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1
2. D3
3. SMU Sederajat

|   |  |
|---|--|
| <b>KETERKAITAN :</b>  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>  |
| 1. SOP Kepaniteraan Muda Pidana<br>2. SOP Kepaniteraan Muda Perdata<br>3. SOP Kepaniteraan Muda Hukum<br>4. SOP PTSP                    | 1. Komputer / Laptop<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Kursi Roda / Tongkat<br>5. Kursi Tunggu Prioritas<br>6. Nomor Antrian Prioritas<br>7. Alat Bantu Dengar |
| <b>PERINGATAN / CATATAN :</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  |
| Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap Kaum Rentan (Orang Tua, Ibu Hamil / Menyusui, Disabilitas) tidak terlaksana dengan baik | Buku Tamu Elektronik   |

| No | Aktivitas  | Pelaksana Kegiatan |              |                     |   | Mutu Baku  |          |   |
|----|--|--------------------|--------------|---------------------|---|--|----------|---|
|    |  | Satpam / Petugas   | Petugas PTSP | Petugas Back Office | Penanggung Jawab / Pengelola / Atasan Pejabat Pengelola | Persyaratan  | Waktu    | Output  |
| 1  | Satpam / petugas menerapkan 5S dan mengambil nomor urut antrian prioritas untuk kaum rentan (Orang Tua, Ibu Hamil / Menyusui, Disabilitas)               |                    |              |                     |   | Mesin Antrian Prioritas  | 5 Menit  | Nomor Antrian Prioritas                         |
| 2  | Petugas PTSP memanggil Pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas   |                    |              |                     |   | Nomor Antrian Prioritas  | 5 Menit  | Kaum Rentan mendapat panggilan prioritas        |
| 3  | Petugas PTSP menerima permohonan layanan dari kaum rentan (Orang Tua, Ibu Hamil / Menyusui, Disabilitas) dan melakukan pengisian form penilaian personal |                    |              |                     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Permohonan</li> <li>Form penilaian personal</li> </ul> | 10 Menit | Petugas PTSP menerima berkas permohonan layanan |

|   |   |  |   |   |   |   |          |  |
|---|---|--|---|---|---|---|----------|--|
| 4 | Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan / ceklist  |  |     |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Permohonan Layanan</li> <li>Checklist Perkara</li> <li>Form Penilaian personal</li> </ul> | 15 Menit | Checklist Lengkap                                      |
| 5 | Permohonan diproses oleh Petugas Back Office Kepaniteraan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan |  |   |  |   | Ceklist lengkap dan form penilaian personal sudah terisi  | 1 Jam    | Draft Dokumen Layanan                                  |
| 6 | Pengesahan Hasil Layanan  |  |   |   |  | Draft 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  |