

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA TANAH GROGOT Jalan Kesuma Bangsa KM.05, Tanah Grogot, Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur Telp. 0543-22091, 0543-21031, Website : pa-tanahgrogot.go.id	Kode Dokumen	SOP/AP/46
		Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2022
		Tanggal Revisi	01 Oktober 2025
		Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot  Fitriah Azis, S.H., M.H. NIP. 197809032008052001

SOP LAYANAN KAUM RENTAN (DISABILITAS)

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;	1. S1 Syariah/S1 Hukum 2. Diploma III 3. SLTA
2.	Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas;	
3.	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;	
4.	Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak;	
5.	Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;	
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang Layak untuk Penyandang Disabilitas dalam Proses Peradilan;	
7.	Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan dengan Hukum;	
8.	Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan;	
9.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Sadan Peradilan di Bawahnya;	
10.	Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 164/Sek/Ot. 01.1 /01/2021 tentang Petunjuk Pengadaan Sarana Pelayanan Peradilan Terhadap Penyandang Disabilitas;	
11.	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI Nomor 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Lingkungan Peradilan Agama;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
	SOP PTSP	Komputer/Laptop, Alat Tulis Kantor dan Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Laporan Implementasi Pelayanan

SOP LAYANAN KAUM RENTAN (DISABILITAS)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Satpam/ Petugas	Petugas PTSP	Petugas Back Office	Penanggu ngjawab/ Pengelola /Atasan Pejabat Pengelola	Peralatan	Waktu	Output
1	Menyerahkan nomor antrian kepada kaum rentan dan menunjukan tempat tunggu prioritas					Kartu antrian	5 menit	Pelayanan pengguna prioritas (kaum rentan)
2	Petugas PTSP memanggil pengguna layanan prioritas (kaum rentan) sesuai nomor antrian dan menerima permohonan layanan prioritas (kaum rentan) serta memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai dengan ketentuan					ATK dan Berkas permohonan	5 menit	Diterimanya surat Permohonan
3	Petugas Back Office Kepaniteraan memproses permohonan sesuai dengan ketentuan dan menyerahkan instrument kepada petugas PTSP					Dokumen permohonan	10 menit	Permohonan telah diterima
4	Membuat persetujuan dan menandatangani instrument persetujuan layanan terhadap kaum rentan					Instrumen	5 menit	Terbit instrumen
5	Melaksanakan layanan prioritas terhadap kaum rentan dan memanggil pengguna layanan prioritas serta meneliti tanda bukti pembayaran					Bukti pembayaran	10 menit	Terlaksana pembayaran layanan prioritas
6	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada pengguna layanan prioritas					Bukti hasil layanan	5 menit	Terlaksana hasil Layanan kepada (kaum rentan)
Waktu yang dibutuhkan : 40 menit								