



PENGADILAN NEGERI KRAKSAAN KLAS 1 B
 Jalan Raya Panglima Sudirman No. 5, Kraksaan, Kab.
 Probolinggo, Jawa Timur, Telp. 0335-841407 atau
 0335841307. Email : umum.pnkraksaan@gmail.com

NOMOR SOP	W14.U20/10/PMPN-SOP/UK/2025
TGL. PEMBUATAN	28 April 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Kraksaan  Putu Agus Wiranata, S.H., M.H.
NAMA SOP	SOP DISABILITAS

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang 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 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. Keputusan Direktur Jenderal Badilum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi & Pengadilan Negeri: SK Dirjen Badilum.	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 disabilitas tidak terlaksana dengan baik.	- Buku Tamu Elektronik - Dokumen Prioritas

No.	Aktivitas	Satpam/ Petugas	Pelaksana Kegiatan			Persyaratan	Waktu	Output
			Petugas PTSP	Petugas Back Office	Penanggung Jawab/ Pengelola/ Pejabat Pengelola			
1.	Satpam / petugas pengadilan menerapkan 3S dan mengambilkan nomor urut antrian prioritas untuk penyandang disabilitas.	<pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] </pre>				Mesin Antrian Otomatis	5 menit	Nomor Antrian
2.	Petugas PTSP memanggil pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas.					Nomor Antrian	5 menit	Penyandang disabilitas mendapat panggilan prioritas
3.	Petugas PTSP menerima permohonan layanan dari penyandang disabilitas (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 - Ceklis 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 Draft	1 jam	Draft Dokumen Layanan
6.	Pengesahan hasil layanan					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