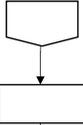


	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN TINGGI AMBON Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117 Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102 Website : pt-ambon.go.id , email : pt_ambon@yahoo.co.id	Nomor SOP	/PT.AMB/SOP/4/2022
		Tanggal Pembuatan	25 April 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 April 2022
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Ambon
SOP PELAYANAN BAGI PENYANDANG 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 Pemerintahan Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang Layak bagi Penyandang Disabilitas dalam Proses Persidangan; 4. Peraturan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa untuk Penegakan Hukum; 6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan 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.	- S1 - D3 - SMU Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Layanan Informasi 2. SOP Penanganan Pengaduan 3. SOP Penyelesaian Perkara 4. SOP PTSP	- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Printer - Jaringan - Flashdisk/Hard disk - Kursi Roda - Tongkat - Kursi Tunggu Prioritas - Nomor Antrian Prioritas - Guiding block - Jalur Ramp
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	- Buku Tamu

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Satpam / Petugas	Petugas Piket	Petugas PTSP	Penanggung Jawab/Pengelola/Atasan Pejabat Pengelola	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Satpam menerima tamu penyandang Disabilitas untuk diarahkan ke Ruang lobby dan Petugas Piket					- Kursi Roda - Tongkat	5 menit	Tamu Penyandang Disabilitas mendapatkan arahan guna mendapatkan pelayanan
2	Petugas Piket mengambil nomor antrian prioritas dan mengarahkan tamu Penyandang Disabilitas ke kursi tunggu prioritas					- Mesin antrian otomatis	3 menit	Tamu Penyandang Disabilitas mendapatkan nomor antrian
3	Petugas PTSP memanggil atau mengarahkan Pengguna Layanan Prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas ke meja layanan khusus difabel.					- Aplikasi Antrian PTSP - Kursi Roda - Tongkat	3 menit	Pengguna Layanan prioritas mendapatkan layanan
4	Petugas PTSP memandu pengguna layanan prioritas dengan menggunakan Aplikasi Pelayanan Disabilitas (e-PEDISAL)					- Komputer - Earphone	40 menit	Pengguna layanan prioritas mendapatkan petunjuk/informasi langsung dari petugas PTSP apabila pengguna layanan prioritas ialah tuna daksa, atau mendapatkan petunjuk/informasi berupa video apabila pengguna layanan prioritas ialah tuna rungu, tuna wicara, tuna grahita, atau mendapatkan petunjuk/informasi berupa audio jika pengguna layanan prioritas ialah tuna netra
5	Petugas PTSP menerima permohonan layanan/memeriksa kelengkapan berkas atau persyaratan dari Pengguna Layanan Prioritas			 		- Berkas Permohonan Layanan	20 menit	Petugas PTSP menerima berkas/permohonan layanan

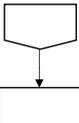
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Satpam / Petugas	Petugas Picket	Petugas PTSP	Penanggung Jawab/Pengelola/Atasan Pejabat Pengelola	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
6	Petugas PTSP memberikan layanan/informasi yang diajukan					- Hasil Layanan	30 menit	Pengguna layanan prioritas mendapatkan layanan/informasi
7	Petugas PTSP mengarahkan pengguna layanan prioritas untuk pengisian survey					- Survey mandiri elektronik	15 menit	Hasil survey
8	Petugas Picket mendampingi pengguna layanan prioritas Ketika meninggalkan tempat layanan					- Kursi roda - tongkat	5 menit	Pelayanan selesai

Catatan :

	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN TINGGI AMBON Jalan Dr. Malaihollo, No.1, Air Salobar, Ambon, Maluku - 97117 Telepon / Fax : (0911) 314341 / (0911) 311102 Website : pt-ambon.go.id , email : pt_ambon@yahoo.co.id	Nomor SOP	/PT.AMB/SOP/4/2022
		Tanggal Pembuatan	25 April 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 April 2022
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Ambon
SOP PELAYANAN BAGI PEREMPUAN DAN ANAK			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 Tentang Kesejahteraan Anak 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 Tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Wanita (Convention On The Elimination Of All Forms Of Discrimination Against Women) 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia 4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak menjadi Undang-Undang. 6. PERMA Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan dengan Hukum 7. Surat Kesepakatan Bersama antara Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia dan Mahkamah Agung Republik Indonesia Tentang Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Pemenuhan Hak Anak Nomor 053/KMA/SKB/IV/2012.	- S1 - D3 - SMU Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Layanan Informasi 2. SOP Penanganan Pengaduan 3. SOP Penyelesaian Perkara 4. SOP PTSP	- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Printer - Jaringan - Flashdisk/Hard disk - Kursi Roda - Kursi Tunggu Prioritas - Nomor Antrian Prioritas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	- Buku Tamu

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Satpam / Petugas	Petugas Picket	Petugas PTSP	Penanggung Jawab/Pengelola/Atasan Pejabat Pengelola	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Satpam menerima tamu perempuan dan anak untuk diarahkan ke Ruang lobby dan Petugas Picket					- Ruang Lobby	5 menit	Tamu Perempuan dan anak mendapatkan arahan guna mendapatkan pelayanan
2	Petugas Picket mengambil nomor antrian prioritas kepada tamu perempuan dan anak.					- Mesin antrian otomatis	3 menit	Tamu Perempuan dan Anak mendapatkan nomor antrian prioritas
3	Petugas Picket mengarahkan pengguna layanan prioritas ke kursi tunggu prioritas/Ruang Laktasi/Taman Bermain Anak					- Kursi Tunggu Prioritas - Ruang Laktasi - Ruang Bermain Anak	5 menit	Pengguna layanan prioritas mendapatkan arahan ke kursi tunggu prioritas apabila pengguna layanan prioritas ialah perempuan hamil atau ke ruang laktasi apabila pengguna layanan prioritas ialah perempuan yang menyusui (yang ingin menggunakan ruang laktasi) atau ke ruang bermain anak apabila pengguna layanan prioritas ialah anak-anak.
4	Petugas PTSP memanggil atau mengarahkan Pengguna Layanan Prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas					- Aplikasi Antrian PTSP	3 menit	Pengguna Layanan prioritas mendapatkan panggilan otomatis atau arahan ke meja layanan
5	Petugas PTSP menerima permohonan layanan/meriksa kelengkapan berkas atau persyaratan dari Pengguna Layanan Prioritas					- Berkas Permohonan Layanan	20 menit	Petugas PTSP menerima berkas/permohonan layanan
6	Petugas PTSP memberikan layanan/informasi atas permohonan layanan yang diajukan			 		- Hasil Layanan	30 menit	Pengguna layanan prioritas mendapatkan layanan/informasi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Satpam / Petugas	Petugas Piket	Petugas PTSP	Penanggung Jawab/Pengelola/Atasan Pejabat Pengelola	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
7	Petugas PTSP mengarahkan pengguna layanan prioritas untuk pengisian survey					- Survey mandiri elektronik	15 menit	Hasil survey
8	Petugas Piket mengarahkan pengguna layanan prioritas Ketika meninggalkan tempat layanan						5 menit	Pelayanan selesai

Catatan :