	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALU **Jalan Pue Bongo Nomor 87** **Kelurahan Boyaoge** **Kecamatan Tatanga** **Kota Palu** **Provinsi Sulawesi Tengah** **Telp. (0451) 452527 Fax. (0451) 483385** **Kode Pos 94221**	Nomor SOP	W4-TUN5/438/OT.01.3/X/2022
		Tanggal Pembuatan	03 Oktober 2022
		Tanggal Revisi	11 Oktober 2022
		Tanggal Efektif	13 Oktober 2022
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Palu, Susilowati Siahaan, S.H., M.H.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN BAGI PENYANDANG TUNARUNGU PADA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DI PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALU

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan *Convention on the Rights of Persons with Disabilities* (Konvensi mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang Layak untuk Penyandang Disabilitas dalam Proses Peradilan; dan
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. SMA sederajat;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Mampu berkomunikasi dengan baik; dan
4. Memiliki wawasan tentang disabilitas.

KETERKAITAN:

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan di Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) Palu;
2. SOP Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di PTUN Palu;
3. SOP Pelayanan Persidangan Bagi Penyandang Disabilitas pada PTUN Palu; dan
4. SOP Pelayanan pada PTSP Bagi Penyandang Disabilitas pada PTUN Palu.

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Jaringan Internet;
4. Alat Tulis Kantor (ATK);
5. Kursi Roda;
6. Tongkat/Kruk;
7. Nomor Antrian;
8. Kursi Tunggu Prioritas; dan
9. Alat Bantu Dengar.

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan kepada pencari keadilan khususnya Penyandang Disabilitas Tunarungu tidak terlaksana dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Buku Tamu.

No.	Agenda/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Satpam/ Petugas	Petugas PTSP	Petugas *Back Office*	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
1.	Satpam/Petugas menghampiri Penyandang Disabilitas Tunarungu secara proaktif untuk mengantarkan masuk ke dalam area PTSP dan memberikan nomor urut antrian prioritas dengan menerapkan Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun, dan Sabar (6S) serta protokol kesehatan					- Hand sanitizer (penyanitasi tangan) - Tempat cuci tangan - Alat ukur suhu (Termometer) - Alat tulis kantor - Nomor antrian	15 menit	Tertib protokol Kesehatan dan pelayanan terhadap Penyandang Disabilitas Tunarungu
2.	Petugas PTSP Resepsionis menawarkan bantuan untuk memasangkan alat bantu dengar, menanyakan keperluan terkait layanan yang dibutuhkan dan memandu untuk mengisi buku tamu, kemudian mengarahkan Penyandang Disabilitas Tunarungu ke meja pelayanan disabilitas di PTSP dengan menerapkan 6S					- Alat bantu dengar - Alat tulis kantor - Buku tamu - Kartu identitas	20 menit	Pelayanan terhadap Penyandang Disabilitas Tunarungu dan buku tamu yang sudah terisi
3.	Petugas PTSP Layanan Disabilitas memandu untuk mengisi formulir penilaian personal dengan menerapkan 6S.					- Formulir penilaian personal - Alat tulis kantor	20 menit	Formulir penilaian yang sudah terisi
4.	Petugas PTSP Layanan Disabilitas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan,					Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan yang telah lengkap

	kemudian menyerahkan kepada Petugas *Back Office*.							
5.	Petugas *Back Office* memproses permohonan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.					Berkas permohonan yang telah lengkap	Sesuai jenis pelayanan	Draf dokumen layanan
6.	Penanggung Jawab memeriksa dan menandatangani draf dokumen.					Draf dokumen layanan	20 menit	Hasil layanan (dokumen yang telah ditandatangani)
7.	Petugas *Back Office* menerima hasil layanan dan menyerahkan kepada Petugas PTSP Layanan Disabilitas.					Hasil layanan	10 menit	Hasil layanan
8.	Petugas PTSP Layanan Disabilitas menyerahkan hasil layanan kepada pengguna layanan.					- Hasil layanan - Buku ekspedisi penyerahan hasil layanan	10 menit	Hasil layanan
9.	Petugas PTSP Layanan Disabilitas menyimpan ke dalam arsip.					Dokumen hasil layanan	10 menit	Dokumen hasil layanan