

**PENGADILAN MILITER III-14 DENPASAR**










Jl. Yos Sudarso No. Denpasar
Telp./Fax : 0351-452186
Website : www.dilmil-denpasar.go.id
Email : denpasar.dilmil314@gmail.com

Nomor SOP	W3.MIL03/27/SOP/X/2022
Tgl Pembuatan	3 Oktober 2022
Tgl Revisi	15 Januari 2026
Tgl Efektif	19 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Pengadilan Militer III-14 Denpasar
Nama SOP	014. SOP PELAYANAN PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS

014. SOP PELAYANAN PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No.14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas;4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan;6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa Untuk Penegakan Hukum.9. Peraturan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung;10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan dengan Hukum;11. Peraturan Sekretaris MA RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 252/DJMT/KEP/OT.01.3/VI/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Lingkungan Peradilan Militer	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. S-2;2. S-1;3. D-3;4. SLTA.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan2. SOP Kesekretariatan3. SOP PTSP	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Printer3. Alat Tulis Kantor (ATK)4. Kursi Roda / Tongkat5. Kursi Tunggu Prioritas6. Nomor Antrian Prioritas
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan publik kepada kaum rentan tidak dapat berjalan dengan baik</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Buku Tamu

014. SOP PELAYANAN PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS

No.	Aktivitas	Satpam/ petugas	Pelaksana Kegiatan			Persyaratan	Waktu	Out put
			Petugas PTSP	Petugas Back Office	Penanggung Jawab/ Pengelola /Atasan Pejabat Pengelola			
1.	Satpam / petugas pengadilan menerapkan 3S dan mengambilkan nomor urut antrian prioritas untuk penyandang disabilitas					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 -form penilaian personal	10 menit	Petugas PTSP menerima berkas permohonan layanan
4.	Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan / ceklist					-Berkas Permohonan layanan -Ceklis Perkara -form penilaian personal	15 menit	Ceklist 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
8.	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna layanan prioritas					Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Relevan	Relevan	12-Jan-23
2	Relevan	Relevan	15-Jan-24
3	Relevan	Relevan	10-Mar-25
4	Relevan	Relevan	19-Jan-26