



PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS I.B

Jl. Teuku Umar No 9 Kajen Telp/Fax : (0285) 381919
website : www.pa-kajen.go.id e-mail : pakajen@ymail.com
Kabupaten Pekalongan 51161

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN KELOMPOK RENTAN DAN DISABILITAS (LATANSA)

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/29
TGL. PEMBUATAN	:	08/04/2022
TGL. REVISI	:	--
TGL. EFEKTIF	:	08/04/2022

Disahkan Oleh,



Azimar Rusydi, S.Ag., M.H.
Ketua Pengadilan Agama Kajen

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KAJEN

*Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KAJEN*

 <p>PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS I.B Jl. Teuku Umar No. 9 Telp/Fax : (0285) 381919 Website : www.pa-kajen.go.id Email : pakajen@ymail.com Kabupaten Pekalongan 51161</p>	Nomor SOP	SOP/AP/29
	Tanggal Pembuatan	08/04/2022
	Tanggal Revisi	--
	Tanggal Efektif	08/04/2022
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kajen
	Nama SOP	LAYANAN KELOMPOK RENTAN DAN DISABILITAS (LATANSA)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Hak-hak Penyandang Disabilitas; 2. Undang-Undang No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang Layak untuk Penyandang Disabilitas dalam Proses Peradilan; 4. SK Dirjen Badilag No. 206/DJA/SK/I/2021 tentang Standar Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Lingkungan Peradilan Agama; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/Sederajat 2. D3 3. S1
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Kursi Roda/Tongkat 4. Kursi Tunggu Prioritas 5. Antrian Prioritas
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan terhadap kelompok rentan dan disabilitas tidak dapat terlaksana dengan baik.	Buku Tamu Elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Satpam	Petugas Antrian	Petugas PTSP	Penanggung Jawab/ Atasan/Pejabat Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Satpam menerima Pengguna Layanan Prioritas					Pengguna Layanan	3 menit	Layanan Prioritas	
2.	Mengantarkan Pengguna Layanan Prioritas Kepada Petugas Antrian PTSP.					Alat bantu penyandang disabilitas (kursi roda, dsb)	3 menit	Layanan Prioritas	
3.	Memberikan Nomor Antrian Prioritas Kepada Pengguna Layanan Prioritas.					Komputer, Aplikasi Antrian, Mesin antrian	1 menit	Mendapatkan Kartu Prioritas	
4.	Mengarahkan Pengguna Layanan Prioritas untuk menunggu di Kursi Prioritas yang telah disediakan					Kursi Prioritas	5 menit	Layanan Prioritas	
5.	Petugas PTSP memanggil Pengguna Layanan Prioritas sesuai urutan antrian prioritas					Komputer, Aplikasi Antrian, pengeras suara.	1 menit	Layanan Prioritas	
6.	Petugas PTSP menerima permohonan layanan dari Pengguna Layanan Prioritas.					Kartu antrian prioritas	5 menit	Penerimaan Kelengkapan Dokumen	
7.	Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan					Dokumen, Ceklis kelengkapan dokumen.	5 menit	Dokumen telah diperiksa	
8.	Permohonan diproses oleh Kapaniteraan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.					Komputer, ATK.	15 menit	Dokumen telah diperiksa	
9.	Pejabat supervisi menindaklanjuti kelengkapan dokumen.					Dokumen, Ceklis kelengkapan dokumen.	10 menit	Dokumen telah diperiksa	
10.	Pengesahan Hasil Layanan			 		Hasil layanan tervalidasi	5 menit	Hasil Layanan	

11.	Petugas PTSP menerima hasil layanan dan menyerahkan <i>output</i> kepada Pengguna Layanan Prioritas.					Produk, informasi.	3 menit	Hasil Layanan	
12.	Petugas Pengamanan mengantarkan kembali Pengguna Layanan Prioritas sesuai kebutuhannya.					Pengguna Layanan	3 menit	Kepuasan Pengguna Layanan	
Jumlah waktu yang diperlukan ; 1 jam									