



Standar Operasional Prosedur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BAGI KELOMPOK RENTAN
(LANSIA, IBU HAMIL, DAN IBU MENYUSUI)
DI PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA MAKASSAR

JL. A. P. PETTARANI NO.45 MAKASSAR

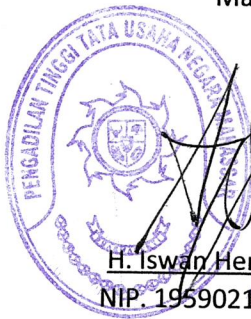
2022



PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADILAN TINGKAT BANDING
(PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA MAKASSAR)

(Makassar, 13 Oktober 2022)


Mengesahkan,
Wakil Ketua
Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara
Makassar















H. Iswan Herwin., S.H, M.H.
NIP. 19590215 198612 1 001

Menyetujui,
Sekretaris
Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara
Makassar

H. Agustam Effendi., S.H, M.H
NIP. 19640813 198903 1 005

	PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA MAKASSAR A.P. Pettarani No.45 Makassar, 90231 Telp. (0411) 452773, Fax. (0411) 452016 Website: http://www.pttun-makassar.go.id/ e-mail: pt.makassar@pttun.org / pttun.makassar@gmail.com	Nomor	W4-TUN/1252/ OT.01.3/20/2022
		Tanggal Berlaku	13 Oktober 2022
		Disahkan Oleh	Wakil Ketua
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) BAGI KELOMPOK RENTAN (LANSIA, IBU HAMIL, DAN IBU MENYUSUI)			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan terakhir Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009. 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 462/DJMT/KEP/8/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Pasal 5 ayat (3) tentang Hak Asasi Manusia (UU HAM) menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan kelompok masyarakat yang rentan antara lain orang lanjut usia, anak-anak, fakir miskin, wanita hamil, dan penyandang cacat. 6. Surat Edaran Menteri PANRB No. 66/2020 tentang Penyediaan Sarana Prasarana bagi Kelompok Rentan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan dengan Hukum.	1. S-1 2. SMA atau Sederajat 3. D-3
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan PTSP	1. Komputer / Printer / Scanner / Alat Tulis Kantor 2. Aplikasi SIPP 3. Kursi Roda 4. Jaringan Internet 5. Kursi Prioritas 6. Kalung Kartu Prioritas 7. Nomor Antrean Prioritas 8. Buku Tamu Prioritas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pelayanan terhadap lansia, ibu hamil, dan ibu menyusui tidak dapat berjalan dengan baik	1. Buku Tamu Prioritas

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Satpam	Petugas Picket	Petugas PTSP	Petugas Back Office Kepaniteraan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Satpam Menghampiri Kelompok Rentan (Lansia, Ibu Hamil, atau Ibu Menyusui) dan mengarahkan ke Meja Picket					Kursi Roda	5 menit	Pengguna Layanan Prioritas Tiba di Meja Picket
2.	Pengguna Layanan Mengisi Buku Tamu Prioritas yang telah disediakan					Buku Tamu Prioritas	5 menit	Daftar Tamu Prioritas Terisi
3.	Petugas Picket Memberikan Kalung Kartu Prioritas untuk dipakai					Kartu Prioritas	1 menit	Pengguna Layanan Prioritas Menggunakan Kartu Prioritas
4.	Petugas Picket Memberikan Nomor Antrian Prioritas					Nomor Antrian Prioritas	1 menit	Pengguna Layanan Prioritas Mendapatkan Nomor Antrian Prioritas
5.	Petugas Picket Membantu/Menuntun dan Mengarahkan Pengguna Layanan (Lansia, Ibu Hamil, atau Ibu Menyusui) Menuju Kursi Prioritas atau Mengarahkan Ibu Menyusui ke Ruang Laktasi jika diperlukan					Kursi Prioritas	5 menit	Hasil Layanan
6.	Petugas PTSP memanggil pengguna layanan prioritas sesuai urutan antrian prioritas					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIPP	5 menit	Hasil Layanan
7.	Petugas PTSP menanyakan layanan yang dibutuhkan dan memeriksa kelengkapan persyaratan/ceklis					Alat Tulis Kantor, Jaringan Internet	5 menit	Berkas Permohonan Layanan, Ceklis Lengkap
8.	Permohonan layanan diproses oleh Petugas Back Office Kepaniteraan					Jaringan Internet, Aplikasi SIPP	15 menit	Berkas Permohonan Layanan, Ceklis Lengkap
9.	Petugas Back Office Kepaniteraan menyerahkan hasil layanan kepada Petugas PTSP					Printer, Scannaer, Alat Tulis Kantor	5 menit	Dokumen Hasil Layanan
10.	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada pengguna layanan prioritas					Printer, Scannaer, Alat Tulis Kantor	5 menit	Dokumen Hasil Layanan
11.	Petugas PTSP memanggil petugas picket untuk mengarahkan pengguna layanan prioritas keluar dari loby					Kursi Roda	1 menit	Hasil Layanan
12.	Petugas Picket Menuntun/Mengarahkan Pengguna Layanan Prioritas menuju pintu keluar/kendaraan					Kursi Roda	5 menit	Hasil Layanan