










No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Satpam/ Petugas	Petugas PTSP	Petugas Back Office	Penanggung Jawab	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Satpam/petugas pengadilan menerapkan 3s , mengambilkan nomor urut antrian prioritas dan memandu Penyandang Disabilitas ke meja PTSP					Nomor Antrian	5 Menit	Nomor Antrian
2.	Memanggil pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian					Nomor Antrian	5 Menit	Pelayanan
3.	Menerima permohonan, mengarahkan dan memandu pengguna layanan untuk mengisi buku tamu dan form penilaian					- Berkas permohonan - Buku tamu - form penilaian	10 Menit	Berkas permohonan layanan
4.	Memeriksa kelengkapan persyaratan					- Berkas permohonan - Buku tamu - form penilaian	10 Menit	Ceklist lengkap
5.	Memproses dokumen sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan					Berkas lengkap	Sesuai jenis layanan	Draft dokumen layanan
6.	Pengesahan hasil layanan					Draft dokumen layanan	15 Menit	Hasil layanan (dokumen layanan telah ditanda tangani)
7.	Menerima hasil layanan dan menyerahkan ke petugas PTSP					Hasil layanan tervalidasi	5 Menit	Hasil layanan
8.	Menyerahkan hasil layanan kepada pengguna layanan					- Hasil layanan - Buku ekspedisi penyerahan hasil layanan	5 Menit	Hasil layanan
9.	Menyimpan ke dalam arsip					Dokumen layanan	5 Menit	Dokumen layanan

Sumber: Pengadilan Militer Tinggi III Mahkamah Agung RI (2025)

Gambar 4. SOP PTSP Penyandang Disabilitas di Pengadilan Militer Tinggi III Mahkamah Agung RI

Sumber: Pengadilan Militer Tinggi III Mahkamah Agung RI (2025)