



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA

Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155

Telp. (0271) 636270. Fax. (0271) 643643

Email : pasurakarta@gmail.com / pasurakarta@yahoo.com

Website : pa-surakarta.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor Dokumen	:	SOP/AP/68
Tanggal Pembuatan	:	21/05/2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Berlaku	:	21/05/2018
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Agama Surakarta



Drs. Bahruddin, M.H.

NIP. 19571207 198603 1 004







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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SURAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SURAKARTA

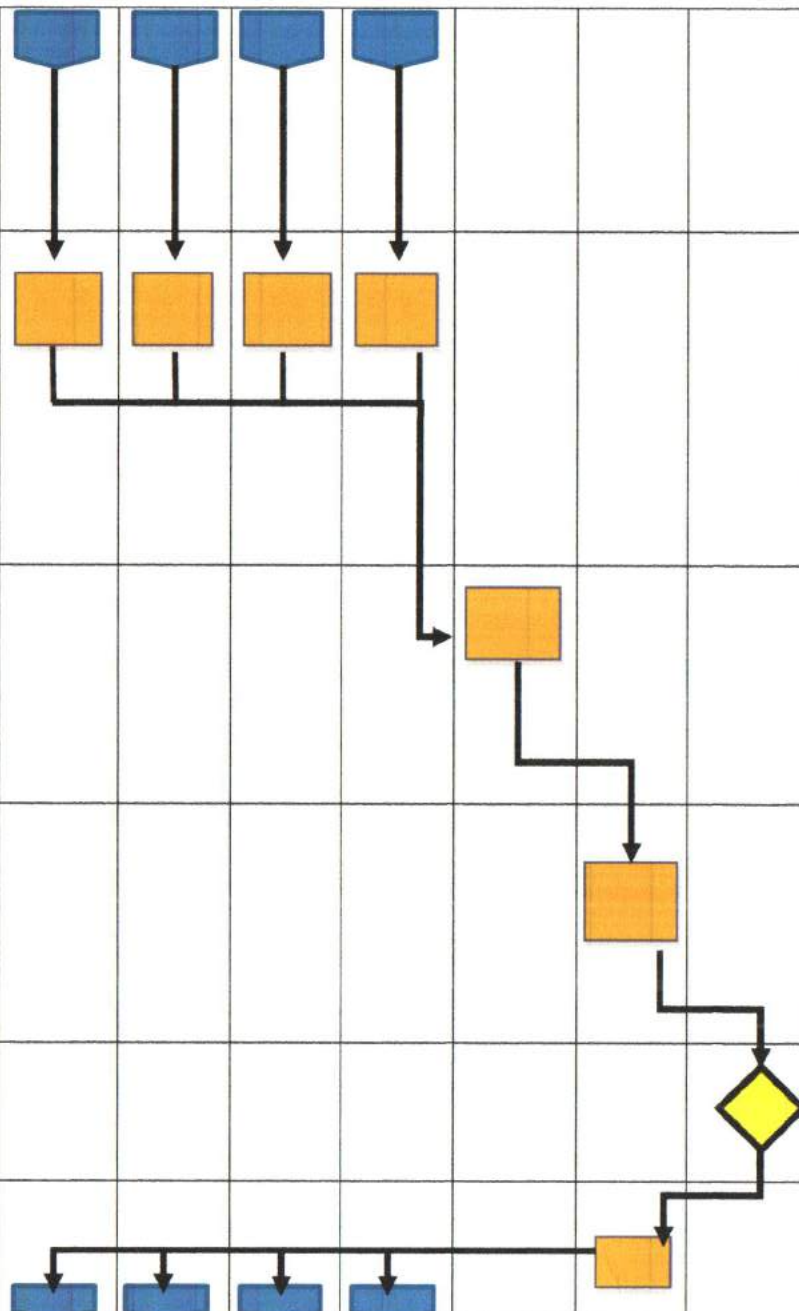
Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.3 Tahun 2009 tentang Perubahan UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No. 50 Tahun 2009 3. Pasal 118, 120 R.Bg 4. KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama 5. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 6. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. SK Dirjen Badilag MA RI No. 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman PTSP di Lingkungan Peradilan Agama
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi, Pengaduan, Gugatan, Permohonan dan Hukum 2. Pelayanan Umum 3. Transparansi Informasi Peradilan
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka persidangan tidak berjalan lancar

Kualifikasi Pelaksana :
Memahami Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Peralatan/ Perlengkapan :
Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Jaringan Internet, Aplikasi SIPP
Pencatatan dan Pendataan :
Dokumen terkait

SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NO	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Satpam	Petugas PTSP				Penang gung Jawab (Panmu d sbg koordin ator Meja)	Pengel ola (Kepan iteraa n /Kesek retaria tan)	Ketua/ Wki Ketua	Peralatan	Waktu	Output
			Informasi dan Pengaduan	Gugatan	Permo honan	Hukum						
1	Menerima Pencari keadilan dan memper silahkan untuk mengambil nomor antrian dan memanggil sesuai nomor antrian yang telah diberikan									Nomor Antrian	5 Menit	Terlayannya pencari keadilan
2	Menerima pencari keadilan dan memper silahkan bagi tamu mengisi buku tamu dan menyediakan formulir permohonan informasi dan pengaduan serta mencatat dalam register permohonan informasi									ATK dan komputer	10 Menit	Terkumpul permohonan dan terisi register informasi dan pengaduan serta buku tamu

	dan pengaduan kemudian menyerahkan formulir yang telah terisi sesuai keperluan pencari keadilan kepada petugas Gugatan, Permohon, Hukum dan Umum.												
3	Menerima dan memeriksa formulir yang telah terisi serta persyaratannya dan kemudian petugas menyampaikan kepada pejabat penanggung jawab dan minta persetujuan di Meja Satu /Panmud/ Kasubbag Umum									ATK dan komputer	10 Menit	Terlaksana penerimaan permohonan	
4	Menerima dan menyetujui permohonan dan mengentry di SIPP serta mencatat dalam buku register kemudian menyerahkan kepada masing-masing pengelola									Buku register dan Aplikasi SIPP	10 Menit	Terselenggara pencatatan permohonan pada SIPP dan buku register	
5	Masing-masing Kepaniteraan dan Kesekretariaan memproses permohonan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan dan meminta tanda tangan Ketua/Wkl.Ketua									ATK komputer dan SIPP	15 Menit	Terkumpul permohonan dan siap diproses	
6	Menandatangani persetujuan permohonan dan menyerahkan kembali kepada pengelola									ATK dan komputer	5 Menit	Persetujuan permohonan telah ditandatangani	
7	Menerima berkas permohonan layanan yang selesai ditandatangani dan masing-									ATK dan komputer	10 Menit	Membuat keputusan	



	masing Kepaniteraan/ Kesekret ariatan melalui staf menyerah kan hasil layanan ke Petugas PTSP											
8	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada petugas informasi untuk diserahkan kpd Pencari keadilan									ATK dan komputer	5 Menit	Terbitnya hasil layanan
9	Menyerahkan kepada Pencari keadilan dan menunjukkan tanda bukti pembayaran (jika ada) untuk mengambil hasil layanan sesuai nomor antrian.									ATK	5 Menit	Terselenggar anya Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Waktu yang diperlukan : 75 menit												