




PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Jalan Taman Bahagia No.19
 Telp. 0266 213790 Fax 0266 213790
 Website : www.pa-sukabumi.go.id
 Email : info@pa-sukabumi.go.id
 SUKABUMI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN TERPADU SATU PINTU




















Nomor	SOP/AP/71
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Januari 2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
	 Drs. H. Udin Naimudin, S.H., M.H. NIP. 196702221993031002

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sukabumi
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	KMA Nomor 26 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	1. Minimal S.1 2. Memahami Pola Bindalmin
2	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/II/1991 Tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
3	Permenpan No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur	
4	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya	
5	Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II	
6	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MARI Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Satu Pintu di Lingkungan Peradilan Agama	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1	SOP Penerimaan Perkara	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Buku Register
2	SOP Pelayanan Informasi	
3	SOP Pelayanan Pengaduan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai		Dokumen Terkait

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Pencari Keadilan	Petugas PTSP				Penanggung jawab	Pengelola	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Pet. Info	Meja II	Meja III	Kasir							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.	Pencari keadilan mengambil nomor antrian sesuai keperluan/tujuan										Nomor Antrian	2 menit	Nomor Antrian
2.	Petugas PTSP memanggil Pencari Keadilan sesuai dengan nomor urut dan Tujuan										Nomor Antrian sesuai tujuan pencari keadilan	5 menit	Pelayanan Pencari Keadilan
3.	Petugas PTSP menerima permohonan layanan dan memeriksa persyaratan permohonan										Permohonan/ Persyaratan	5 menit	Permohonan/ Persyaratan sesuai tujuan Pencari Keadilan
4.	Menyerahkan Permohonan/Per syaratannya untuk disetujui dan di tindak lanjut (Meja I, Panmud, Kasubbag)										Permohonan/ Persyaratan	5 menit	Permohonan/ persyaratan sesuai penanggung jawab
5.	Pengelola/Staf Meja I, staf Panmud, staf Kasubbag memproses Permohonan sesuai dengan SOP										Permohonan	30 menit	Disposisi Panitera/ Sekretaris
6.	Meminta tanda tangan KPA (apabila Permohonan membutuhkan persetujuan KPA)										Permohonan	5 menit	Hasil Layanan
7.	Permohonan layanan selesai diproses kemudian menyerahkan kepada petugas PTSP										Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan
8.	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pencari Keadilan												
Waktu yang diperlukan : 57 menit													