



PENGADILAN AGAMA KUDUS



JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385
KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/31
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	16/09/2019
TGL. EFEKTIF	:	16/09/2019


Di Sahkan Oleh



Drs. Ali Mufid
NIP. 19640601 199203 1 002

Ketua Pengadilan Agama Kudus

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 KUDUS
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA KUDUS Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04KUDUS Website : www.pa-kudus.go.id Email : infopakudus@yahoo.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/31
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	16/09/2019
	Tanggal Efektif	16/09/2019
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
	Nama SOP	SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua UUNomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. UU Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan 6. Peratuan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang pedoman penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada Di Bawahnya 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 Tentang pedoman Pelayanan Informasi Di Pengadilan; 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang standar pelayanan peradilan; 9. Keputusan Dirjen 0017/Dj.A/SK/VII/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi Di Lingkungan Peradilan Agama 10. Sk Dirjen Badilag MARI Nomor 1403.b/SK/OT.01.3/8/2018 Tanggal 2 Agustus 2018 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. S1 Hukum/Syari'ah 2. SMA 3. D3 Administrasi 4. D3 Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Informasi, Pengaduan, Penerimaan Perkara	ATK, Komputer, Buku Tamu, Berkas Perkara, Instrumen, Jaringan Internet, SIPP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka persidangan tidak berjalan lancar	Dokumen terkait

PROSEDUR LAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

No	Aktifitas	Satpam	Petugas PTSP				Mutu Baku		
			Layanan Informasi dan Pengaduan	Layanan Pendaftaran	Layanan Penyerahan Produk Pengadilan	Layanan Pembayaran Biaya Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Pencari keadilan dan mempersilakan untuk mengambil nomor antrian dan memanggil sesuai nomor antrian yang telah diberikan	□					Nomor Antrian	5 Menit	Terlayannya pencari keadilan
2	Menerima pencari keadilan dan mempersilahkan bagi tamu mengisi buku tamu dan menyediakan formulir permohonan informasi dan pengaduan serta mencatat dalam register permohonan informasi dan pengaduan kemudian menyerahkan formulir yang telah terisi sesuai keperluan pencari keadilan kepada petugas. Memberi nomor antrian ke Layanan sesuai keperluan pencari keadilan.		□				Nomor Antrian, Buku Tamu, ATK dan Komputer	5 Menit	Formulir Permohonan Informasi/ Pengambilan Produk Pengadilan, Buku Tamu
3	Memeriksa dan menerima formulir pendaftaran/ surat Gugatan/Permohonan			□			ATK dan Komputer	10 Menit	Surat Gugatan/ Permohonan
4	Membuat taksiran biaya perkara Menerima bukti setoran dari pihak dan membuat SKUM Memberi Nomor perkara Menginput transaksi dalam SIPP					□	ATK dan Komputer	5 Menit	Taksiran Biaya, SKUM
5	Menerima berkas permohonan/gugatan dan menyerahkan ke penanggung jawab permohonan/gugatan			□			ATK dan Komputer	5 Menit	Berkas perkara terdaftar
6	Menerima dan memeriksa formulir permohonan pengambilan produk pengadilan				□		ATK dan Komputer	10 Menit	Produk pengadilan yang akan diambil
7	Menerima biaya PNPB pengambilan produk pengadilan Menyerahkan bukti pembayaran					□	ATK dan Komputer	5 Menit	Kuitansi pembayaran PNPB
8	Menyerahkan produk pengadilan				□		ATK dan Komputer	2 Menit	produk pengadilan