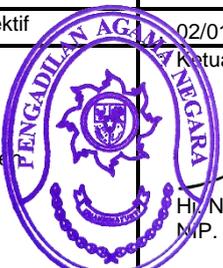


 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</p> <p>Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/76
	Tanggal Pembuatan	: 02/08/2018
	Tanggal Revisi Pertama	: -
	Tanggal Efektif	: 02/01/2019
	Disahkan oleh	  H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H M.P. 19711117.0200312.2.003

SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA Nomor 26 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 Tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama 3. SK KMA No.138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung RI 4. PERSEKMA Nomor 002 TAHUN 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 5. SK Dirjen Nomor 019/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan SOP Penyelesaian Perkara; 6. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur administrasi Pemerintahan; 7. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penerimaan Perkara, SOP Pelayanan Informasi, SOP Pelayanan Pengaduan	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Buku Register
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan prima tidak akan tercapai	Dokumen Terkait

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Pencari Keadilan	Petugas PTSP				Penanggung jawab	Pengelola	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
			Informasi dan Pengaduan	Pendaftaran Perkar	Penyerahan Produk	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 syaratan untuk disetujui dan di tindak lanjuti (Petugas PTSP, Panmud, Kasubbag)									Permohonan/ Persyaratan	5 menit	Permohonan/ persyaratn sesuai penanggung jawab
5.	Pengelola/Staf Pendaftaran Perkaraf 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												

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

*Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA**
dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin **PENGADILAN AGAMA NEGARA***