

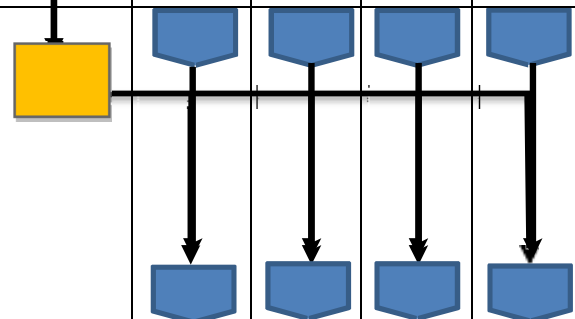
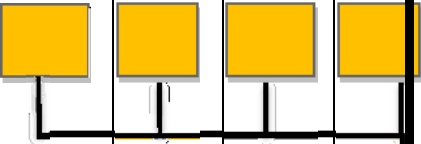



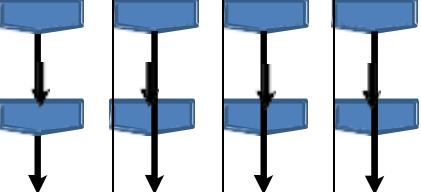

 <p><b>PENGADILAN AGAMA TABANAN</b>  <b>JL.PULAU BATAM NO.12 B</b>  <b>TELP.(0361) 812301 FAX : (0361) 814132</b>  <b>Website:pa-tabanan.go.id</b>  <b>email: <a href="mailto:patabanan@yahoo.co.id">patabanan@yahoo.co.id</a></b></p>	Nomor SOP	: SOP/AP/83
	Tanggal Pembuatan	: 26/02/2021
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 26/02/2021
	Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Tabanan
	 <b><u>Mashudi, S.Ag</u></b> <b>NIP.197607062005021003</b>	

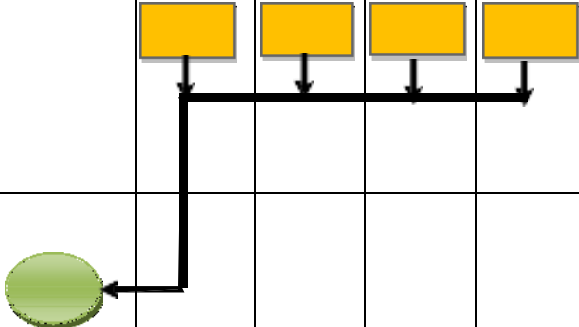

### SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI	1. S.2
2.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009	2. S.1
3..	Pasal 118,120 R.Bg	3. SLTA
4.	KMA/001/SK/II/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		PERALATAN/PERLENGAPAN

1.	Pelayanan Informasi, Pengaduan, Gugatan, Permohonan dan Hukum	Alat tulis Kantor, Komputer, Printer, Jaringan Internet, Aplikasi SIPP
2.	Pelayanan Umum	
2.	Transparansi dan Informasi Peradilan	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika SOP tidak di laksanakan, maka persidangan tidak berjalan lancer.	Dokumen terkait

NO	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Satpam	Petugas PTSP				Penanggung Jawab (Panmud sbg koordinator Meja)	Pengelola (Kepaniteraan /Kesejahteraan)	Ketua / Wk Ketua	Peralatan	Waktu	Output
			Informasi dan Pengaduan	Gugatan	Permohonan	Hukum						
1	Menerima Pencari keadilan dan mempersilahkan 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 teisi sesuai keperluan pencari keadilan kepada petugas Gugatan, Permohon, Hukum dan Umum.									ATK dan komputer	10 Menit	Terkumpul permohonan dan terisi register informasi dan pengaduan serta buku tamu

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	5 Menit	Terselenggara nya 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	5 Menit	Terkumpul permohonan dan siap diproses
6	Menandatangani persetujuan permohonan dan menyerahkan kembali kepada pengelola										ATK dan komputer	5 Menit	Persetujuan permohonan telah diteanda
7	Menerima berkas permohonan layanan yang selesai ditandatangani dan masing-masing Kepaniteraan/ Kesekretariaan melalui staf menyerah										ATK dan komputer	10 Menit	Membuat keputusan

	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 menunjukan tanda bukti pembayaran (jika ada) untuk mengambil hasil layanan sesuai nomor antrian.										ATK	5 Menit	Terselenggara nya Pelayanan Terpadu Satu Pintu
<b>Waktu yang diperlukan : 60 menit</b>													

