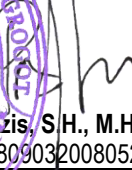


	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA TANAH GROGOT Jalan Kesuma Bangsa KM.05, Tanah Grogot, Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur Telp. 0543-22091, 0543-21031, Website : pa-tanahgrogot.go.id	Kode Dokumen	SOP/AP/43
		Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2018
		Tanggal Revisi	01 Oktober 2025
		Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
		Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot  Fitriah Azis, S.H., M.H. NIP. 197809032008052001

SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
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.		1. SLTA dan Diploma 2. S1 dan S2	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Penerimaan Perkara, SOP Pelayanan Informasi, SOP Pelayanan Pengaduan		Komputer/Laptop, Printer, dan ATK	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan prima tidak akan tercapai		Aplikasi SIPP	
		Dokumen Terkait	

SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

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 syarat untuk disetujui dan di tindak lanjuti (Petugas PTSP, Panmud, Kasubbbag)									Permohonan/ Persyaratan	5 menit	Permohonan/ persyaratan sesuai penanggung jawab
5.	Pengelola/Staf Pendaftaran Perkaraf Panmud, staf Kasubbbag 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