

**PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB**

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 4 Bantul
Telepon. 0274-367348
Faximile. 0274-367348
Situs : www.pn-bantul.go.id,
Email : surat@pn-bantul.go.id;
pn_bantul@yahoo.co.id

No.SOP

W13.U5 / 468 /OT.01.3/II/2019

Tgl. Pembuatan

11 Februari 2019

Tgl. Revisi

-

Tgl. Efektif

13 Februari 2019

Disahkan Oleh

Ketua PN Bantul

SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)**Dasar Hukum :**

1. UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI
2. UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan ke 2 atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum PERMA NO. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
3. PERSEKMA NO. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan MARI dan Peradilan dibawahnya
4. Surat Keputusan KMA No.026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
5. Keputusan Direktur Jenderal Badilum Nomor 77 /DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
6. Surat Edaran Dirjen Badilum No 5 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

Kualifikasi Pelaksana :

1. SLTA – Semua Jurusan
2. D3 – Semua Jurusan
3. S1 – Semua Jurusan
4. S2 – Semua Jurusan

Keterkaitan :

1. S.O.P Kepaniteraan Pidana
2. S.O.P Kepaniteraan Perdata
3. S.O.P Kepaniteraan Hukum
4. S.O.P Keuangan dan Umum

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Buku Register

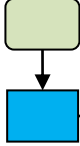






Peringatan :

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Pencatatan dan pendataan:

Panitera, Sekretaris, Para Panmud, Kasubbag Umum dan Keuangan, Staf

SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

No	Aktifitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Petugas PTSP Pidana/Perdata/ Hukum/Umum	Penanggung jawab	Pengelola	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Petugas PTSP menerima permohonan layanan dan mempersiapkan mengisi buku tamu					Buku tamu	10 menit	
2	Petugas PTSP memeriksa persyaratan permohonan kemudian petugas menyampaikan kepada staf yang bersangkutan untuk minta persetujuan di Meja Satu /Panmud/ Kasub.Umum					Pemohonan-Persyaratan	10 menit	
3	Masing –masing Kepaniteraan/Kesekretariatan memproses permohonan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan					Pemohonan-Persyaratan	30 menit	Disposisi Panitera/ Sekretaris
4	Memintakan tanda tangan Ketua PN					Pemohonan-Persyaratan	5 menit	Disposisi KPN (Hasil Layanan)
5	Pemohonan layanan selesai diproses masing-masing Kepaniteraan/Kesekretariatan melalui staf menyerahkan hasil layanan ke Petugas PTSP					Hasil Layanan	5 menit	Hasil Layanan
6	Pencari keadilan menunjukkan tanda bukti pembayaran untuk mengambil hasil layanan (jika ada)					Hasil Layanan	2 menit	Hasil Layanan
7	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pencari keadilan dan Pencari keadilan memberikan <i>feedback</i> dengan mengisi survey kepuasan pelayanan melalui media tablet yang sudah disediakan.					Hasil Layanan – Input Survey	2 menit	Dokumen hasil layanan, dan Grafik Survey Kepuasan Pelanggan untuk peningkatan kualitas pelayanan