

 PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB Jl. Prof. Dr. Soepomo, SH. No.04 Bantul Telp./Fax : (0274) 367348 Email : pn_bantul@yahoo.co.id, Website : http://www.pn-bantul.go.id	Nomor SOP : W13.U5/498/SOP.01/II/2017
	Tanggal Pembuatan : 20 Februari 2017
	Tanggal Revisi : 4 Januari 2021
	Tanggal Efektif : 21 Februari 2017
	Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Negeri Bantul
	Nama SOP : PTSP
SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)	
Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan fungsi Eselon I Kementerian Negara. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP (Standard Operation Procedure) Administrasi Pemerintahan 3. PMA No. 10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata kerja Mahkamah Agung 4. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 13 Tahun 2010 Tentang Pembuatan SOP (Standar Operasional Prosedur). 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. SEKMA No 002 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP	Kualifikasi Pelaksana : 1. SMA – Semua Jurusan 2. D3 – Semua Jurusan , 3. S1 – Hukum
Keterkaitan : 1. SOP PTSP Pelayanan Perdata 2. SOP PTSP Pelayanan Pidana 3. SOP PTSP Pelayanan hukum 4. SOP PTSP Umum /Surat masuk sekretariat	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop /Printer 2. Aplikasi PTSP 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tata administrasi pelayanan PTSP tidak berjalan	Pencatatan dan pendataan: Staf

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		PKD/ Satpam	Perdata	Pidana	Hukum	Umum	Penangg ung Jawab	Pengelol a	KPN/ WKPN	Persyar atan/ Perleng kapan	Waktu	Output
1.	Pencari keadilan Disambut PKD dan ditanya keperluannya, serta diarahkan mengisi buku tamu dan mengambil nomor urut antrian sesuai keperluan/tujuan									Buku Tamu	5 Menit	Data Tamu
2.	Petugas PTSP memanggil Pencari keadilan sesuai dengan nomor urut Keterangan : 1. Pencari keadilan yang bertujuan ke Bag. Perdata di Meja Perdata 2. Pencari keadilan yang bertujuan ke Bag. Pidana di Meja Pidana 3. Pencari keadilan yang bertujuan ke Bag. Hukum di Meja Hukum 4. Pencari keadilan yang bertujuan ke Bag. Umum di Meja Umum									Perm ohona n / persy aratan	5 Menit	Layanan
3.	Petugas PTSP menerima Pencari keadilan dengan berdiri, menerapkan 5S (Senyum Salam Sapa Sopan Santun) dan mempersilahkan duduk									Sikap 5 S	2 Menit	Layanan
4	Petugas PTSP memeriksa persyaratan permohonan kemudian petugas menyampaikan kepada staf yang bersangkutan untuk minta persetujuan di Meja Satu /Panmud/ Kasub.Umum									Doku men Persy aratan	5 Menit	Dokumen
5	Masing – masing Kepaniteraan/ Kesekretariatan memproses permohonan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan									Doku men	10 Menit	Dokumen
6	Memintakan tanda tangan KPN / WKPN									Doku men	5 Menit	Dokumen
7	Permohonan layanan selesai diproses masing-masing Kepaniteraan/Kesekret ariatan melalui staf menyerahkan hasil layanan ke Petugas PTSP									Doku men	5 Menit	Dokumen
8	Pencari keadilan menunjukan tanda bukti pembayaran untuk mengambil hasil layanan (jika ada)									Doku men	5 Menit	Dokumen
9	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pencari keadilan									Persy aratan		Layanan