



## PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS 1B

Jl. Prof. Dr. SOEPOMO, S.H., No.4 BANTUL – DIY 55711

Telp/Fax : 0274 – 367348, Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)

Pos-el: [surat@pn-bantul.go.id](mailto:surat@pn-bantul.go.id)

Nomor : W13-U5/ 2423/OT.00/XI/2019  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan

Bantul, 8 Oktober 2019

Kepada Yth.

1. Sekretaris;
2. Panitera Muda Pidana;
3. Panitera Muda Perdata;
4. Panitera Muda Hukum;
5. Ka. Sub. Bag. Umum dan Keuangan;

Di –

Tempat

Dengan Hormat,

Mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Selasa  
Tanggal : 8 Oktober 2019  
Waktu : 14.00 WIB s.d. selesai  
Acara : Reviu dan Monitoring SOP PTSP  
Tempat : Ruang Rapat Pengadilan Negeri Bantul

Mengingat pentingnya acara tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu/Saudara dapat hadir tepat waktu.

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

PANITERA  
PENGADILAN NEGERI BANTUL



*Rudi Safari*  
RUDI SAFARI, S.H., M.H.

NIP.196606091996031002



# PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS 1B

Jl. Prof. Dr. SOEPOMO, S.H., No.4 BANTUL – DIY 55711

Telp/Fax : 0274 – 367348, Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)

Pos-el: surat@pn-bantul.go.id

## DAFTAR HADIR RAPAT

HARI/TANGGAL : Selasa, 8 Oktober 2019  
TEMPAT : Ruang Rapat Pengadilan Negeri Bantul  
AGENDA : Reviu dan Monitoring SOP PTSP

NO	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN	KET
1	Wahyuni	sek	1.	
2	Johan Wahyudi	Kasubag Umum & ka	2.	
3	V. SRI JULIAH	Pan mud Perdata	3.	
4	Suharsana	Bm Md Putera	4.	
5			5.....	
6			6.....	
7			7.....	
8			8.....	

PANITERA  
PENGADILAN NEGERI BANTUL

**RUDI SAFARI, S.H., M.H.**  
NIP.196606091996031002



# PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS 1B

Jl. Prof. Dr. SOEPOMO, S.H., No.4 BANTUL – DIY 55711

Telp/Fax : 0274 – 367348, Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)

Pos-el: surat@pn-bantul.go.id

HARI / TANGGAL RAPAT	SELASA, 8 OKTOBER 2019			KETERANGAN LAMPIRAN	
LOKASI RAPAT	RUANG RAPAT PENGADILAN NEGERI BANTUL			<input checked="" type="checkbox"/>	DAFTAR HADIR
MULAI WAKTU RAPAT	14.00	SELESAI	15.00	<input type="checkbox"/>	INTERNAL MEMO
POKOK BAHASAN RAPAT	RAPAT REVIU DAN MONITORING SOP PTSP			BeriTandaberikut	<input checked="" type="checkbox"/>
PIMPINAN RAPAT	1	RUDI SAFARI, S.H., M.H.			
MODERATOR	2	-			
NOTULEN	3	WIRATNO, S.H.			

## BAHASAN MATERI RAPAT

### Peserta Rapat:

Panitera, Sekretaris, Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Hukum, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

### Hal-hal yang dibahas dalam Rapat:

1. SOP PTSP;
2. Tindak Lanjut Hasil Survey;
3. Aplikasi antrian PTSP.

Kesimpulan : Dikarenakan sudah dibuatnya aplikasi antrian PTSP dan mengingat hasil tindak lanjut hasil survey dimana sudah dalam 1 (satu) bulan aplikasi antrian PTSP diberlakukan, maka dipandang perlu untuk melakukan revisi atas SOP PTSP yang sudah ada.

## TANDA TANGAN

DIBUAT NOTULEN	DISAHKAN PIMPINAN RAPAT
 <b>WIRATNO, S.H.</b> NIP. 197202131993031002	 <b>RUDI SAFARI, S.H., M.H.</b> NIP.196606091996031002



# PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS 1B

Jl. Prof. Dr. SOEPOMO, S.H., No.4 BANTUL – DIY 55711

Telp/Fax : 0274 – 367348, Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)

Pos-el: surat@pn-bantul.go.id

HARI / TANGGAL RAPAT	SELASA, 8 OKTOBER 2019			KETERANGAN LAMPIRAN	
LOKASI RAPAT	RUANG RAPAT PENGADILAN NEGERI BANTUL			<input checked="" type="checkbox"/>	DAFTAR HADIR
MULAI WAKTU RAPAT	14.00	SELESAI	15.00	<input type="checkbox"/>	INTERNAL MEMO
POKOK BAHASAN RAPAT	RAPAT REVIU DAN MONITORING SOP PTSP			BeriTandaberikut	<input checked="" type="checkbox"/>
PIMPINAN RAPAT	1	RUDI SAFARI, S.H., M.H.			
MODERATOR	2	-			
NOTULEN	3	WIRATNO, S.H.			

## BAHASAN MATERI RAPAT

### Peserta Rapat:

Panitera, Sekretaris, Panitera Muda Pidana, Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Hukum, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

### Hal-hal yang dibahas dalam Rapat:

1. SOP PTSP;
2. Tindak Lanjut Hasil Survey;
3. Aplikasi antrian PTSP.

Kesimpulan : Dikarenakan sudah dibuatnya aplikasi antrian PTSP dan mengingat hasil tindak lanjut hasil survey dimana sudah dalam 1 (satu) bulan aplikasi antrian PTSP diberlakukan, maka dipandang perlu untuk melakukan revisi atas SOP PTSP yang sudah ada.

### Hasil rapat:

Draft Perubahan SOP :

1. Diberikan tambahan pengambilan antrian saat pengunjung/pencari layanan datang;
2. Panggilan pelayanan sesuai antrian oleh petugas PTSP;

## TANDA TANGAN

DIBUAT NOTULEN	DISAHKAN PIMPINAN RAPAT
 <b>WIRATNO, S.H.</b> NIP. 197202131993031002	 <b>RUDI SAFARI, S.H., M.H.</b> NIP.196606091996031002

**DOKUMENTASI RAPAT REVIU DAN MONITORING SOP PTSP**

**PENGADILAN NEGERI BANTUL**

Selasa / 8 Oktober 2019



**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](http://www.pn-bantul.go.id),  
Email : [surat@pn-bantul.go.id](mailto:surat@pn-bantul.go.id);  
[pn\\_bantul@yahoo.co.id](mailto:pn_bantul@yahoo.co.id)

No.SOP W13.U5 / /OT.01.3/II/2019

Tgl. Pembuatan 08 Oktober 2019

Tgl. Revisi 08 Oktober 2019

Tgl. Efektif 09 Oktober 2019

Revisi Ke II

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 ; dan Aplikasi pendukung

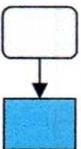
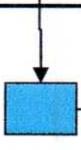
**Peringatan :**

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 memanggil melalui aplikasi antrian PTSP					Aplikasi antrian PTSP	2 menit	
2	Petugas PTSP menerima permohonan layanan dan mempersiapkan mengisi buku tamu					Buku tamu	10 menit	
3	Petugas PTSP memeriksa persyaratan permohonan kemudian petugas menyampaikan kepada staf yang bersangkutan untuk minta persetujuan di Meja Satu /Panmud/ Kasub.Umum					Permohonan-Persyaratan	10 menit	
4	Masing –masing Kepaniteraan/Kesekretariatan memproses permohonan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan					Permohonan-Persyaratan	30 menit	Disposisi Panitera/ Sekretaris
5	Memintakan tanda tangan Ketua PN					Permohonan-Persyaratan	5 menit	Disposisi KPN (Hasil Layanan)
6	Permohonan layanan selesai diproses masing-masing Kepaniteraan/Kesekretariatan melalui staf menyerahkan hasil layanan ke Petugas PTSP					Hasil Layanan	5 menit	Hasil Layanan
7	Pencari keadilan menunjukkan tanda bukti pembayaran untuk mengambil hasil layanan (jika ada)					Hasil Layanan	2 menit	Hasil Layanan
8	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