

 PENGADILAN NEGERI KAYU AGUNG JALAN LETNAN MUCHTAR SALEH NO 119 KAB OKI 30611	NOMOR SOP	: 01/KPN.W6.U2/PTSP/II/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Januari 2021
	TGL. REVISI	: 02 Januari 2025
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	 Ditandatangani secara elektronik oleh Ketua Pengadilan Negeri Kayuagung GUNTORO EKA SEKTI, S.H.,M.H.
	NAMA SOP	: SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang PERUBAHAN uu no 14 Tahun 1985; 2. Undang-Undang Nomor 49 tqhun 2009 tentang perubahan ke 2 atas UU No 2 tahun 1986 tentang peradilan umum PERMA No 7 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan; 3. PERSEKMA no 002 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP dilingkungan MARI; 4. Surat Keputusan KMA NO 026/KMA/SK/II/2012 Tentang standar pelayanan publik; 5. Keputusan Dirjen Badilum NO 114/DJU/SK.HM1.1.1.1/II/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri;	1. S1 2. D3 3. SMU Sederajat	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Kepaniteraan Perdata, Hukum, Pidana dan Umum Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Kursi Roda / Tongkat 5. Kursi Tunggu Prioritas 6. Nomor Antrian Prioritas	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan terhadap masyarakat pencari keadilan tidak terlaksana dengan baik	Buku Tamu Elektronik	



No.	Aktivitas	Satpam/ petugas	Pelaksana Kegiatan			Persyaratan	Waktu	Out put
			Petugas PTSP	Petugas Back Office	Penanggung Jawab/ Pengelola /Atasan Pejabat Pengelola			
1.	Penguna Layanan mengambil nomor urut antrian sesuai keperluan dan tujuan dan mengisi buku tamu					Mesin Antrian Otomatis	5 menit	Nomor Antrian
2.	Petugas PTSP memanggil Pengguna layanan sesuai dengan nomor urut Antrian dan bagian yang dituju					Nomor Antrian	5 menit	Penyandang disabilitas mendapat panggilan prioritas
3.	Petugas PTSP menerima permohonan layanan dari Pengguna layanan					-Berkas Permohonan -form penilaian personal	10 menit	Petugas PTSP menerima berkas permohonan layanan
4.	Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan / ceklist					-Berkas Permohonan layanan -Ceklis Perkara -form penilaian personal	15 menit	Ceklist lengkap
5.	Permohonan diproses oleh Petugas Back Office Kepaniteraan/Kesekretariatan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan					Ceklist lengkap dan form penilaian personal sudah terisi	1 jam	Draft Dokumen Layanan
6.	Pengesahan hasil layanan					Draft Dokumen Layanan	30 menit	Dokumen Hasil Layanan
7.	Petugas Back Office Kepaniteraan menerima hasil layanan dan menyerahkan kepada petugas PTSP					Hasil layanan tervalidasi	5 menit	Hasil layanan tervalidasi diterima petugas back office
8.	Petugas PTSP menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan					Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan
8.	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna layanan					Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan

