



PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385

KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/31
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. EFEKTIF	:	03/07/2024




















Di Sahkan Oleh
 
H. Abdul Halim Muhammad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H. NIP. 19760915 200805 1 001
Ketua Pengadilan Agama Kudus

DOKUMEN MASTER	:	<input type="text"/>	NO. SALINAN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="text"/>	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="text"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="text"/>	

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Kudus
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS**

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA KUDUS Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04 KUDUS Website : www.pa-kudus.go.id Email : infopakudus@yahoo.com</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/31
	Tanggal Pembuatan	: 01/13/2018
	Tanggal Revisi	: 03/07/2024
	Tanggal Efektif	: 03/07/2024
	Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Kudus
	Nama SOP	SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Permenpan No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya 5. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II 6. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S.1 2. Mengusai Pola Bindalmin 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Pelayanan Pengaduan 	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Buku Register	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	Dokumen Terkait	

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Pencari Keadilan	Petugas PTSP				Penanggung jawab	Pengelola	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Pet. Info	Meja II	Meja III	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 syaratannya untuk disetujui dan di tindak lanjuti (Meja I, Panmud, Kasubbag)										Permohonan/ Persyaratan	5 menit	Permohonan/ persyaratan sesuai penanggung jawab
5.	Pengelola/Staf Meja I, staf Panmud, staf Kasubbag 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													

