



SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA NUNUKAN
Nomor : W17-A10/675.a/KP.04.6/11/2018

TENTANG
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PADA PENGADILAN AGAMA NUNUKAN

KETUA PENGADILAN AGAMA NUNUKAN

- Menimbang : Bahwa untuk mempermudah masyarakat pencari keadilan di Pengadilan Agama Nunukan maka perlu dibuat Standar Operasional Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
- Membaca : a. Surat Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama Samarinda Nomor : W17-A/1066/OT.01.3/10/2018 Tanggal 8 Oktober 2018 tentang Himbauan Untuk Melaksanakan PTSP;
- b. Surat Ketua Pengadilan Agama Nunukan Nomor W17-A10/670.a/KP.04.6/11/2018 tanggal 1 November 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- c. Surat Ketua Pengadilan Agama Nunukan Nomor W17-A10/673.a/KP.04.6/11/2018 tanggal 1 November 2018 tentang Penunjukan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- d. Surat Ketua Pengadilan Agama Nunukan Nomor W17-A10/674.a/KP.04.6/11/2018 tanggal 1 November 2018 tentang Alur Penyelesaian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Keputusan Presiden RI Nomor 97 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Keputusan Ketua mahkamah Agung RI Nomor 076.KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
5. Keputusan Ketua mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tanggal 2 Agustus 2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Peradilan Agama.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA NUNUKAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S.O.P.) PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN AGAMA NUNUKAN;
- Pertama : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (S.O.P.) Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Agama Nunukan sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini;
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan dilaksanakan perbaikan sebagaimana mestinya;
- Ketiga : Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di
Pada Tanggal
Ketua

Drs. A. FUADI
NIP. 19641125 199903 1 003

: Nunukan
: 1 November 2018



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA NUNUKAN
Komplek perkantoran Vertikal Jl. Ujang Dewa Kelurahan
Nunukan Selatan Kabupaten Nunukan
Telp. (0556) 23939 / Fax. (0556) 23943
Email: pa-nunukan@pta-samarinda.net
Web: www.pa-nunukan.go.id

Kode Dokumen
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disetujui oleh

SOP / PTSP / 01

01 November 2018

01 November 2018

Ketua Pengadilan Agama Nunukan

Drs. A. Firdi
NIP. 196411251990031003

SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DOKUMEN MASTER	:	✓		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

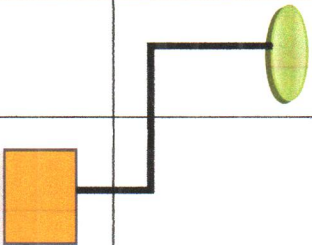
Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Nunukan
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA NUNUKAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI	1. S.2
2.	UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009	2. S.1
3.	Pasal 118,120 R.Bg	3. SLTA
4.	KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
5.	KMA/032/SK/II/2006 tentang Pembentukan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan	
6.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	
7.	SK Dirjen Badilag MA RI No. 1403.b/DJAS/KOT.01.3/8/2018 tentang Pedoman PTSP di Lingkungan Peradilan Agama.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN

	dan pengaduan kemudian menyerahkan formulir yang telah teisi sesuai keperluan pencari keadilan kepada petugas Gugatan, Permohon, Hukum dan Umum.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Pelayanan Informasi, Pengaduan, Gugatan, Permohonan dan Hukum	Alat tulis Kantor, Komputer, Printer, Jaringan Internet, Aplikasi SIPP
2.	Pelayanan Umum	
2.	Transparansi dan Informasi Peradilan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak di laksanakan, maka persidangan tidak berjalan lancar.	Dokumen terkait

SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NO	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku				
		Satpam	Petugas PTSP				Penanggung Jawab (Pannmu d sbg koordinator Meja)	Pengelola (Kepaniteraan /Keseekretarian)	Ketua/Wkl Ketua	Peralatan	Waktu	Output	
1	Menerima Pencari keadilan dan memper silahkan untuk mengambil nomor antrian dan memanggil sesuai nomor antrian yang telah diberikan		Informasi dan Pengaduan	Gugatan	Permohonan	Hukum	Umum				Nomor Antrian	5 Menit	Terlayannya pencari keadilan
2	Menerima pencari keadilan dan memper silahkan bagi tamu mengisi buku tamu dan menyediakan formulir permohonan informasi dan pengaduan serta mencatat dalam register permohonan informasi										ATK dan komputer	10 Menit	Terkumpul permohonan dan terisi register informasi dan pengaduan serta buku tamu

	masing Kepaniteraan/ Kesekretariatan melalui staf menyerahkan hasil layanan ke Petugas PTSP																			
8	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada petugas informasi untuk diserahkan kpd Pencari keadilan																			
9	Menyerahkan kepada Pencari keadilan dan menunjukkan tanda bukti pembayaran (jika ada) untuk mengambil hasil layanan sesuai nomor antrian.																			

```

graph TD
    A1[ ] --> B[ ]
    A2[ ] --> B
    A3[ ] --> B
    A4[ ] --> B
    B --> C1[ ]
    B --> C2[ ]
    B --> C3[ ]
    B --> C4[ ]
    C1 --> D(( ))
  
```

Waktu yang diperlukan : 75 menit