

ADMINISTRASI KEPANITERAAN

SOP/AP/69

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
STANDAR PELAYANAN**

PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN




PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN KELAS 1.B

Jalan Raya Tlanakan, Kecamatan Pamekasan, Kabupaten Pamekasan
Telp. (0324) 322458 / Fax. (0324) 327428
Yahoo mail : pa_pmk126@yahoo.com / Google mail : pa.pmk126@gmail.com
Pamekasan 69371

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STANDAR PELAYANAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/69
TGL. PEMBUATAN	:	9 Oktober 2018
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	9 Oktober 2018

Disahkan Oleh,
Ketua

Drs. H. MUDJAHIDIN AR., M.Hum. NIP. 19540429.198203.1.004

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Pamekasan
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Pamekasan*



PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN

Jalan Raya Tlanakan, Kecamatan Pamekasan,
Kabupaten Pamekasan
Telp. (0324) 322458 / Fax. (0324) 327428
E-mail : pa_pmk126@yahoo.com /
pa.pmk126@gmail.com
Pamekasan 69371

Nomor SOP	: SOP/AP/69
Tanggal Pembuatan	: 9 Oktober 2018
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 9 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Pamekasan

SOP Standar Pelayanan

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI. sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 8 tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI.; 3 Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 terakhir Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009 tentang Peradilan Agama; 4 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5 Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi; 7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 9 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 10 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan; 11 Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI. Bidang Non Yudisial Nomor 01/WAKAMA-NY/SK/II/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pada Mahkamah Agung RI.; 12 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI. Nomor 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama; 	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. S1; 2. SMA Sederajat yang memahami pola Bindalmin;
---	---

Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Standar Layanan Peradilan Nomor W13-A29/112/HK.05/1/2019 2. Surat Keputusan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Nomor W13-A29/177/HK.05/1/2018 3. Surat Penunjukan Petugas Informasi Nomor W13-A29/ 	Peralatan/perengkapan Komputer/Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Kendaraan, Buku Pedoman Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan;
---	--

Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan (FM/AP/03/01), (FM/AP/03/02), (FM/AP/03/03), (FM/AP/03/04), (FM/AP/03/05)
---	--

No.	Aktivitas	Satpam / Petugas	Pelaksana				Mutu Baku		
			Receptionist	Pendaftar an	Bidang Pelayanan	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Masyarakat Pemohon Pelayanan						Nomor Antrian	2 menit	Nomor Antrian
2	Menerima Permohonan Pelayanan						Nomor Antrian	3 menit	Nomor Antrian
3	Melaporkan kepada Bidang Pelayanan untuk ditindaklanjuti layanan yang dimaksud						Nomor Antrian	2 menit	Nomor Antrian
4	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan Permohonan Pelayanan						Nomor Antrian	5 menit	Permohonan
5	Menginformasikan ke Petugas Receptionist untuk memproses lebih lanjut						Permohonan	10 Jam	
6	Melaporkan kepada Ketua Pengadilan						Hasil Layanan	5 menit	Hasil Layanan
7	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada pencari keadilan						Hasil Layanan	2 menit	Hasil Layanan