
















	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI SIDENRENG RAPPANG KELAS II</p> <p style="text-align: center;">Jl. Jenderal Sudirman Nomor 169 Telpon : (0421) 90336 -90696 Faximile : (0421) 90696 Email : psidrap@yahoo.com Website : www.pn-sidrap.go.id Sidreng Rappang, 91611</p>	NOMOR SOP	W22.U18/SOP.1/PTSP/2019
		TGL. PEMBUATAN	13 Desember 2019
		TGL. REVISI	-
		TGL. EFEKTIF	2 Januari 2020
		DISAHKAN OLEH	KPN SIDENRENG RAPPANG
		NAMA SOP	SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KEPANITERAAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 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 Ketua Mahkamah Agung Nomor:026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 5. Keputusan Dirjen 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 Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 7. Keputusan Dirjen Badilum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. SI 2. SLTASederajat 	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Kepaniteraan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Buku Register 5. Buku Tamu 	
PERINGATAN/CATATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai		Dokumen Terkait	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Satpam/ Petugas	Petugas PTSP	Petugas Back Office	Penanggung jawab/Peng elola/Atasan Pejabat Pengelola	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Layanan mengambil nomor urut antrian sesuai keperluan/tujuan dan mempersilahkan mengisi buku tamu					Nomor antrian	2 Menit	Nomor antrian	
2	Petugas PTSP memanggil Pengguna Layanan sesuai dengan nomor urut					Nomor antrian	5 menit	Nomor antrian	
3	Petugas PTSP menerima permohonan layanan dan memeriksa kelengkapan persyaratan/ Ceklist kemudian meneruskan ke petugas Back office					Permohonan Persyaratan	10 menit	Persyaratan sudah diceklist	
4	Permohonan diproses oleh petugas Back Office masing-masing kepaniteraan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan , setelah diproses, petugas back office menyerahkan hasil layanan ke Petugas PTSP					Hasil Layanan	1 jam sampai dengan 1 hari sesuai SOP	Disposisi Panitera	
5	Petugas PTSP menerima hasil layanan dari Petugas Back Office masing-masing kepaniteraan					Hasil Layanan	5 Menit	Hasil Layanan	
6	Petugas PTSP memanggil pengguna layanan dan Petugas PTSP meneliti tanda bukti pembayaran					Hasil Layanan	5 menit	Hasil Layanan	
7	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna Layanan					Hasil Layanan	2 menit	Hasil Layanan	

	PENGADILAN NEGERI SIDENRENG RAPPANG KELAS II Jl. Jenderal Sudirman Nomor 169 Telpn : (0421) 90336 -90696 Faximile : (0421) 90696 Email : pnsidrap@yahoo.com Website : www.pn-sidrap.go.id Sidenreng Rappang, 91611	NOMOR SOP	W22.U18/SOP.2/PTSP/2019
		TGL. PEMBUATAN	13 Desember 2019
		TGL. REVISI	-
		TGL. EFEKTIF	2 Januari 2020
		DISAHKAN OLEH	KPN SIDENRENG RAPPANG
		NAMA SOP	SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KESEKRETARIATAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 11 Tahun 2008 tentang informasi dan transaksi Elektronik UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan. Keputusan Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. Surat Keputusan KMA No.026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Surat Edaran Dirjen Badilum No. 5 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 		<ol style="list-style-type: none"> SI SLTASederajat 	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Kesekretariatan		<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Alat Tulis Kantor Buku Register Scanner 	
PERINGATAN/CATATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Masuk - Surat Keluar 	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Atasan pejabat pengelola	Pengelola	Penanggung jawab	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk, menscan surat & dokumennya, mendaftarkan pada aplikasi PTSP & melengkapi lembar disposisi					- Surat masuk dan dokumen - Scanner - Lembar disposisi - Komputer	15 Menit	Surat masuk dengan lembar disposisi	
2	Membaca dan mendelegasikan disposisi sesuai tujuan surat masuk					- Surat masuk dan dokumen - Komputer	15 menit	Surat yang telah didisposisi kpn/wkpn	
3	Membaca dan mendelegasikan disposisi sesuai tujuan surat masuk					- Surat masuk dan dokumen - Komputer	15 menit	Surat masuk yg telah didisposisi panitera/ sekretaris	
4	Membaca, memahami dan menentukan tindaklanjut surat masuk					- Surat masuk dan dokumen - Komputer	15 menit	Surat siap ditindaklanjuti	
5	Menindaklanjuti disposisi surat berupa konsep dan meneruskan ke petugas Back Office untuk pelaksanaan/diar sipkan					- Surat masuk dan dokumen - Komputer - atk	1 hari sesuai sop	Hasil dari tindaklanjut disposisi surat masuk	
6	menerima surat keluar dan mendaftarkan surat keluar					- Surat masuk dan dokumen - Scanner - Komputer	15 menit	surat keluar diregister dengan baik	
7	Mengirim surat/informasi berkas kepada pengaju					- Surat masuk dan dokumen - Scanner - Komputer	15 menit	surat keluar terkirim serta tersimpan dengan baik	



PENGADILAN NEGERI SIDENRENG RAPPANG KELAS II

Jl. Jenderal Sudirman Nomor 169

Telpon : (0421) 90336 -90696

Faximile : (0421) 90696

Email : pnsidrap@yahoo.com

Website : www.pn-sidrap.go.id

Sidenreng Rappang, 91611

DAFTAR INDUK SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KEPANITERAAN	W22.U18/SOP.1/PTSP/2019
2	PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KESEKRETARIATAN	W22.U18/SOP.2/PTSP/2019



PENGADILAN NEGERI SIDENRENG RAPPANG KELAS II

Jl Jenderal Sudirman Nomor 169, Telpon : (0421) 90336-90696,
Faximile : (0421) 90696, Email : pnsidrap@yahoo.com
[Website : www.pn-sidrap.go.id](http://www.pn-sidrap.go.id)
Sidenreng Rappang, 91611

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KEPANITERAAN

Disiapkan oleh	:	<u>MASTUR, S.H.</u> NIP 19720918 199303 1 004
Diperiksaoleh	:	<u>SANTONIUS TAMBUNAN, S.H. M.H.</u> NIP19760613 200112 1 005
Disahkan oleh	:	<u>ERNAWATY, S.H. M.H.</u> NIP19760729 200112 2 001



PENGADILAN NEGERI SIDENRENG RAPPANG KELAS II

Jl Jenderal Sudirman Nomor 169, Telpon : (0421) 90336-90696,
Faximile : (0421) 90696, Email : pnsidrap@yahoo.com
[Website : www.pn-sidrap.go.id](http://www.pn-sidrap.go.id)
Sidenreng Rappang, 91611

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KESEKRETARIATAN

Disiapkan oleh	:	<u>KAMIL, S.E.</u> NIP 19770224 200912 1 002
Diperiksaoleh	:	<u>SANTONIUS TAMBUNAN, S.H. M.H.</u> NIP19760613 200112 1 005
Disahkan oleh	:	<u>ERNAWATY, S.H. M.H.</u> NIP19760729 200112 2 001

