



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA**  
**PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA**  
**PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN**

JL. Raya Tlanakan, Desa Larangan Tokol, Kecamatan Tlanakan, Kabupaten Pamekasan  
 Jawa Timur 69371, www.pa-pamekasan.go.id, pa.pmk126@gmail.com

Nomor SOP	: SOP/AP/69
Tanggal Pembuatan	: 2 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 16 Juli 2024
Tanggal Efektif	: 16 Juli 2024
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Pamekasan

### SOP Standar Pelayanan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>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.;</li> <li>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;</li> <li>4 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5 Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6 Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;</li> <li>7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>8 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>9 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>10 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;</li> <li>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.;</li> <li>12 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI. Nomor 0017/Dj.A/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1;</li> <li>2. SMA Sederajat yang memahami pola Bindalmin;</li> </ol>

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

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	(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	Pendaftaran	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