



**PENGADILAN AGAMA
BENGKAYANG**

Jalan Basuki Rachmat,
Kelurahan Bumi Emas
Bengkayang

Nomor SOP	SOP/AP/65
Tanggal Pembuatan	02/01/2019
Tanggal Revisi	21/02/2022
Tanggal Efektif	21/02/2022
Disahkan oleh	 H. MOHAMMAD AGHFAR MUSYADDAD, S.H. NIP. 197611241998031004






















SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG*

<i>Dasar Hukum</i>	<i>Kualifikasi Pelaksana :</i>
1. SEMA Nomor : 5 Tahun 1999 2. SEMA Nomor : 7 Tahun 2001 3. SEMA Nomor : 4 Tahun 2008	1. D.III Administrasi / Komputer 2. S.1 Syari'ah 3. S.1 Hukum
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pelayanan Informasi dan Pengaduan 2. SOP Pendaftaran Perkara 3. SOP Pembayaran Biaya Perkara 4. SOP Peyerahan Akte Cerai dan Salinan Putusan /Penetapan	Komputer, SK, Radius, Berkas Perkara, Salinan Putusan, Instrumen, Buku Register, Aplikasi SIPP, Akte Cerai, Buku - Buku Referensi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan prima dan keterbukaan informasi tidak tercapai.	Dokumen Terkait

No	Aktivitas	Salipari/ Petugas	Pelaksana Keptayatan						Mutu Baku			
			Informasi/ Pengaduan	Pendaftaran Perkara	Pembayaran Biaya	Penyerahan Produk	Administrasi Umum	Penanggung Jawab	Pengelola	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Para pihak / pencari keadilan melapor ke petugas	<input type="checkbox"/>								Alat Tulis	2 Menit	Layanan
2.	Petugas PTSP Melayani para Pihak pencari keadilan sesuai dengan tujuannya atau keperluannya : 1. Para Pihak / Pencari keadilan yang bertujuan ke bagian Informasi / Pengaduan menghadap ke Petugas Informasi / Pengaduan 2. Para Pihak Pencari Keadilan yang bertujuan ke Pendaftaran perkara menghadap ke petugas Pendaftaran Perkara. 3. Para Pihak Pencari Keadilan yang bertujuan ke Pembayaran Biaya menghadap ke Petugas Pembayaran Perkara / Kasir. 4. Para Pihak Pencari Keadilan yang bertujuan ke Penyerahan Produk menghadap ke Petugas Penyerahan Produk. 5. Pihak / Tamu yang bertujuan ke Administrasi Umum menghadap ke Petugas Administrasi Umum.		↓	↓	↓	↓	↓			Alat Tulis, Formulir, Buku Petunjuk, dll		Hasil Layanan
3.	Para Petugas PTSP Menerima Permohonan Layanan sesuai dengan keperluan. Apabila Pihak / Pencari keadilan hanya bertujuan ke Informasi atau Pendaftaran Perkara atau Pembayaran Biaya / kasir sudah selesai, maka proses layanan selesai pada tahap ini, namun jika		↓	↓	↓	↓	↓			Alat Tulis, Formulir, Buku Petunjuk, dll	5-15 Menit	Syarat Permohonan

	bertujuan ke layanan Produk Pengadilan dan layanan lain, maka berlanjut ke tahap berikutnya												
4.	Petugas PTSP memeriksa Persyaratan Permohonan layanan, kemudian menyampaikan kepada staf yang bersangkutan untuk minta persetujuan kepada penanggung jawab										Permohonan Layanan	5 Menit	
5.	Masing - masing Kepaniteraan / Kesekretariatan memproses Permohonan layanan sesuai dengan SOP yang telah di tetapkan.										Permohonan Layanan	10 Menit	Hasil Layanan
6.	Permohonan Layanan selesai di proses masing - masing bagian Kepaniteraan / Kesekretariatan melalui staf menyerahkan hasil layanan Ke Petugas PTSP										Permohonan Layanan	5 Menit	Hasil Layanan
7.	Para Pihak / Pencari Keadilan menunjukan tanda bukti pembayaran untuk mengambil hasil layanan (jika ada)										PNBP	5 Menit	Bukti Bayar
8.	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pihak / Pencari Keadilan										Buku bantu / tanda terima	2 Menit	Hasil Layanan