
	PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG Jalan Basuki Rachmat, Kelurahan Bumi Emas Bengkayang	Nomor SOP	SOP/68/2022
		Tanggal Pembuatan	28/09/2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	28/09/2022
		Disahkan oleh	Ketua,  H. MOHAMMAD AGHFAR MUSYADDAD, S.H. NIP. 197611241998031004












SOP LAYANAN ANTRI PADA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

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

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

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama; Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Perma Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan SEMA Nomor : 5 Tahun 1999 SEMA Nomor : 7 Tahun 2001 SEMA Nomor : 4 Tahun 2008 SK Dirjen Badilag Nomor 2078/DJA/HK.00/SK/8/2022 	<ol style="list-style-type: none"> Sekolah Menengah Pertama Sekolah Menengah Atas Sekolah Menengah Kejuruan D.III
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) SOP Pelayanan Informasi dan Pengaduan SOP Pendaftaran Perkara SOP Pembayaran Biaya Perkara SOP Penyerahan Akte Cerai dan Salinan Putusan / Salinan Penetapan 	Komputer, Buku Tamu, Kartu Tanda Pengenal, Alat Tulis dan Peralatan Keamanan
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan prima dan keterbukaan informasi tidak tercapai dan penerimaan perkara terhambat/tidak tertib	Dokumen Terkait

No	Aktivitas	Satpam / Resepsionis	Pelaksana							Mutu Baku			
			Informasi / Pengaduan	Pendaftaran Perkara / E-Court	Pembayaran Perkara / kasir	Penyerahan Produk	Administrasi Umum	Penanggung Jawab	Pengelola	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengunjung / pihak datang ke Pengadilan Agama Bengkulu dan menemui resepsionis / satpam	<input type="checkbox"/>									Buku Tamu, Alat Tulis	3 Menit	Kedatangan Pengunjung
2.	Pengunjung / pihak datang dan melapor ke petugas satpam / resepsionis dengan menyampaikan tujuan kedatangannya dan diberi kartu tanda pengenal tamu dan nomor antrian sesuai kedatangannya	<input type="checkbox"/>									Tanda Pengenal Pengunjung / Pihak	5 Menit	Pengunjung mengenakan kartu tanda antrian
3.	Resepsionis / Satpam mempersilahkan pengunjung / pihak untuk menunggu giliran untuk dilayani sesuai nomor antriannya	<input type="checkbox"/>									Tanda Pengenal Pengunjung / Pihak	2 Menit	Pengunjung menunggu di ruang tunggu
4.	Resepsionis / Satpam mempersilahkan pengunjung / pihak untuk menuju meja layanan sesuai dengan kebutuhannya	<input type="checkbox"/>										5-10 Menit	Pengunjung dilayani sesuai kebutuhannya
5.	Petugas PTSP Melayani para pengunjung / pihak pencari keadilan sesuai tugasnya: <ol style="list-style-type: none"> Pengunjung / pihak yang bertujuan ke bagian informasi / pengaduan menghadap ke petugas informasi / pengaduan Pengunjung / pihak yang bertujuan ke bagian pendaftaran perkara / E-Court menghadap ke petugas informasi / pengaduan Pengunjung / pihak yang bertujuan ke bagian pembayaran perkara menghadap ke petugas pembayaran / kasir Pengunjung / pihak yang bertujuan ke bagian penyerahan produk menghadap ke petugas penyerahan produk 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Alat Tulis, Formulir dll	2 Menit	Pengunjung dilayani sesuai kebutuhannya
4.	Setelah layanan selesai, pengunjung / pihak mengembalikan kartu tanda pengenal ke petugas resepsionis / satpam	<input type="checkbox"/>									Alat Tulis, Formulir dll	2 Menit	Pengunjung mengembalikan kartu tanda pengenal

No	Aktivitas	Satpam / Resepsionis	Pelaksana						Mutu Baku			
			Informasi / Pengaduan	Pendaftaran Perkara / E-Court	Pembayaran Perkara / kasir	Penyerahan Produk	Administrasi Umum	Penanggung Jawab	Pengelola	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pengunjung / pihak mendaftarkan diri atau di bantu mendaftarkan oleh petugas resepsionis / satpam untuk menerima pelayanan bebas antrian dengan mengisi formulir yang disediakan melalui Googleform, kemudian datang ke Pengadilan Agama Bengkulu									Komputer	5 Menit	Permohonan Layanan Antrian bagi Kelompok Rentan
2.	Petugas informasi mengkonfirmasi pendaftaran, kemudian menginfokan ke petugas satpam / resepsionis									Permohonan Layanan	5 Menit	Petugas mengetahui
3.	Petugas satpam / resepsionis mengkonfirmasi pesan WhatsApp berikut alasan kelompok rentannya dan memberikan pengunjung kartu antrian khusus kelompok rentan dan nomor antrian berdasarkan kedatangannya									Komputer	2 Menit	Petugas mengkonfirmasi kebenaran alasan rentan
4.	Resepsionis / Satpam mempersilahkan pengunjung / pihak untuk menunggu giliran untuk dilayani sesuai nomor antriannya										2 Menit	Pengunjung menunggu di ruang tunggu
5.	Resepsionis / Satpam mempersilahkan pengunjung / pihak untuk menuju meja layanan sesuai dengan kebutuhannya									Permohonan Layanan	5-10 Menit	Pengunjung dilayani sesuai kebutuhannya
6.	Petugas PTSP Melayani para pengunjung / pihak pencari keadilan sesuai tugasnya dengan mendahulukan pihak / pengunjung yang menggunakan layanan bebas antri: <ol style="list-style-type: none"> Pengunjung / pihak yang bertujuan ke bagian informasi / pengaduan menghadap ke petugas informasi / pengaduan Pengunjung / pihak yang bertujuan ke bagian pendaftaran perkara / E-Court menghadap ke petugas informasi / pengaduan menghadap ke petugas pendaftaran perkara / E-Court Pengunjung / pihak yang bertujuan ke bagian pembayaran perkara menghadap ke petugas pembayaran / kasir Pengunjung / pihak yang bertujuan ke bagian penyerahan produk menghadap ke petugas penyerahan produk 									Alat Tulis, Formulir dll		Pengunjung dilayani sesuai kebutuhannya
7.	Setelah layanan selesai, pengunjung / pihak mengembalikan kartu tanda pengenal ke petugas resepsionis / satpam									Alat Tulis, Formulir dll	2 Menit	Pengunjung mengembalikan kartu tanda pengenal