










STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

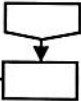

 <p>PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG JALAN : Basuki Rachmat, Kel bumi Emas Bengkayang</p>	Nomor SOP	SOP/AP/74
	Tanggal Pembuatan	28/09/2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	28/09/2022
	Disahkan oleh	Ketua,  H. Mohammad Agfir Musyaddad, S.H. NIP.19761124 199808 1 004
SOP PEMBERIAN KOMPENSASI KEPADA PENERIMA LAYANAN		

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 15px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>				
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*

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB RI No. 52 Tahun 2014 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. PP No 96 tahun 2012 4. KMA Nomor 026/KMA/SK/II2012 <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Publik <p>Peringatan:</p> <p>Jika pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan layanan jasa diluar SOP, maka perlu memberikan kompensasi kepada penerima layanan</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>D-3- S-1-</p> <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Souvenir <p>Pencatatan dan pendataan:</p> <p>Monitoting SOP dan Surat Permintaan Maaf</p>
--	--

No	Kegiatan/Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Penerima Layanan	Petugas PTSP	Panitera Muda Gugatan/Permohonan	Panitera	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan monitoring Standar Pelayanan Minimal (SPM) untuk jasa layanan ke penerima layanan						Form Monitoring SPM	15 menit	Hasil Monitoring
2	Melakukan konfirmasi proses layanan jasa, apabila jasa layanan yang diberikan ke penerima layanan telah selesai maka penyelenggara pelayanan publik menyerahkan hasil pekerjaan, apabila terdapat kendala maka menginformasikan kepada Panitera			 YA TIDAK			Hasil Monitoring/ Layanan Jasa	10 menit	Hasil Monitoring/ Layanan Jasa
3	Apabila perkiraan waktu penanganan layanan di luar dari SPM (kerusakan alat, dll) maka Panitera melaporkan kendala tersebut kepada Ketua Pengadilan						Komunikasi Hasil Monitoring	5 menit	Evaluasi hasil monitoring
4	Menginstruksikan agar membuat surat permintaan maaf dan pemberian kompensasi ke penerima layanan						Instruksi	5 menit	Nota Dinas
5	Membuat konsep surat permintaan maaf dan menyiapkan souvenir kompensasi layanan						Konsep surat	10 menit	Konsep Surat
6	Mengevaluasi, menyetujui serta menandatangani surat permintaan maaf						Konsep surat	10 menit	Menandatangani Surat

7	Menyerahkan surat permintaan maaf beserta souvenir ke penerima layanan					Surat permintaan maaf, souvenir	10 menit	Menyerahkan surat permintaan maaf dan souvenir
8	Menerima surat permintaan maaf beserta souvenir kompensasi layanan					Surat permintaan maaf, souvenir	5 menit	Diterimanya surat permintaan maaf dan souvenir