



**PENGADILAN AGAMA
BENGKAYANG**

Jalan Basuki Rachmat,
Kelurahan Bumi Emas
Bengkayang












Nomor SOP	SOP/75/2022
Tanggal Pembuatan	07/11/2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	07/11/2022
Disahkan oleh	Ketua, H. MOHAMMAD AGHFAR MUSYADDAD, S.H. NIP. 197611241998031004

**SOP LAYANAN ANTRI BAGI KELOMPOK RENTAN
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 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-undang Nomor 39 tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia Undang-undang Nomor 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas Undang-undang Nomor 13 tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 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 Lanjut Tingkat Atas Sekolah Menengah Kejuruan D.III S.1 Syariah S.1 Hukum
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Antri pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 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 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 antrian											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: 1. Pengunjung / pihak yang bertujuan ke bagian informasi / pengaduan menghadap ke petugas informasi / pengaduan 2. Pengunjung / pihak yang bertujuan ke bagian pendaftaran perkara / E-Court menghadap ke petugas informasi / pengaduan menghadap ke petugas pendaftaran perkara / E-Court 3. Pengunjung / pihak yang bertujuan ke bagian pembayaran perkara menghadap ke petugas pembayaran / kasir 4. 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