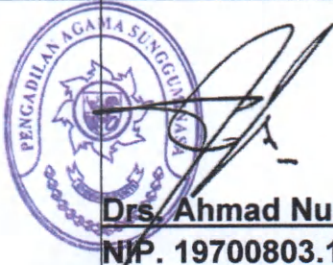




**PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA
KELAS I B**

**JL. Mesjid Raya No. 25 Sungguminasa-Kabupaten Gowa
Sulawesi Selatan. Telp. (0411-864298) 92114
Email:sungguminasa@pta-makassarkota.go.id
Website:www.pa-sungguminasa.go.id**

**SOP
PENGADUAN**







Nomor	SOP/AP/61
Tanggal Pembuatan	04/09/2017
Tanggal Revisi	01/03/2018
Tanggal Efektif	05/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa
 Drs. Ahmad Nur, M.H NIP. 19700803.199703.1.002	

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

***Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sungguminasa Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Sungguminasa Kelas I B***

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. Minimal S1; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
2.	Undang-Undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang nomor 50 tahun 2009;	
3.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
4.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;	
5.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;	

6	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;	
7	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	
8	Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Perkara	Perengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-peraturan;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Buku Register Pengaduan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	PTA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4		5		9	10	11
1.	Menerima pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, e-mail, faksimili.						surat pengaduan	5 menit	Formulir Pengaduan Masyarakat
2.	Mencatat pengaduan ke dalam register pengaduan.						Buku register pengaduan	5 menit	Pengaduan Masyarakat yang telah tercatat dalam register pengaduan masyarakat
3.	Meneruskan pengaduan masyarakat tersebut kepada Ketua melalui Panitera.						Berkas pengaduan	5 menit	Pengaduan Masyarakat telah dilaporkan
4.	Menerima pengaduan masyarakat melalui Panitera.						Berkas Pengaduan	5 menit	Surat pengaduan masyarakat
5.	Menelaah berkas pengaduan yang diserahkan oleh panitera						Berkas Pengaduan	30 menit	Surat pengaduan masyarakat
6.	Meneruskan tentang pengaduan masyarakat / publik tersebut kepada Ketua PTA.						Berkas Pengaduan	5 menit	Pengaduan masyarakat yang telah ditindak lanjuti
Waktu yang diperlukan : 55 menit									