



PENGADILAN AGAMA MAROS

KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros

Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

SOP PENGADUAN







| | |
|---|------------------------------|
| Nomor | SOP/AP/65 |
| Tanggal Pembuatan | 01/03/2018 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01/03/2018 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Agama Maros |
| Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002 | |

| | | | |
|--------------------------|---|---|---------------|
| DOKUMEN MASTER | : | √ | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN : |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | |

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros 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 | 6 | 7 | 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 | | | | | | | | | |