	PENGADILAN AGAMA TUAL Jl. Jenderal Sudirman Kel. Ohoiang Watdek Kec. Kei Kecil Kab. Maluku Tenggara Tlp. (0916) 23572	Nomor SOP	SOP/AP/60
		Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	04 Januari 2021
		Disahkan oleh	Wakil Ketua PA Tual
			Samsudin Djaki, S.H NIP. 19800429.200704.1.001

Prosedur Pengaduan

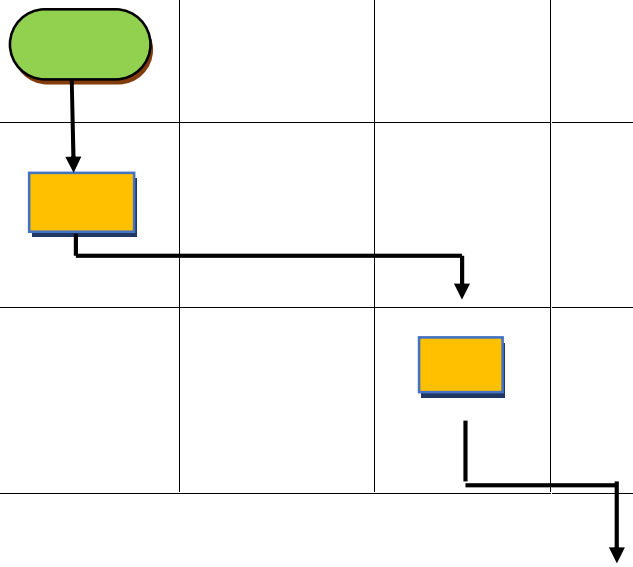
DOKUMEN MASTER	:	√			
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				

DOKUMEN INI ADALAH MILIK PENGADILAN AGAMA TUAL
DILARANG MENGGANDAKAN SEBAGIAN MAUPUN SECARA KESELURUHAN DENGAN
CARA APAPUN TANPA SEIJIN PENGADILAN AGAMA TUAL

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. DIII/S-1 2. Mampu mengoperasikan komputer
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 dilingkungan Mahkamah Agungdan Peradilan yang berada dibawahnya;	
9.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
10	SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Perlengkapan Komputer,Kertas,AlatTulis,BukuPedomandan Peraturan-Peraturan;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Laporan Pengaduan
		Arsip Laporan Pengaduan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	PTA	Persyaratan	Waktu	Output
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 Dibutuhkan : 55 menit									