


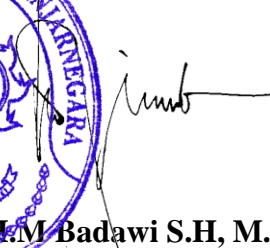


PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593
BANJARNEGARA – kode pos 53418
Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADUAN MASYARAKAT**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/23
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/08/2019
TGL. EFEKTIF	:	05/08/2019

Disahkan Oleh,


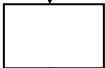

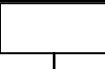
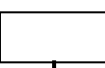



Drs. H.M. Badawi S.H, M.S.I
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : — — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA*

	<p align="center">PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</p> <p>Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/23
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	05/08/2019
		Tanggal Efektif	05/08/2019
		Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
		Nama SOP	PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Pegawai yang berkompeten dengan pengaduan 2. Dapat berkomunikasi dengan baik	
2.	SK KMA 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan		
3.	UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009		
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan		
5.	KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama		
6.	SEMA No 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan peradilan dibawahnya		
7.	ISO 9001		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Pelayanan Informasi	Formulir pengaduan masyarakat, register pengaduan masyarakat	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika pengaduan tidak ditindak lanjuti, maka melanggar UU No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi public dan SK KMA 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan	Aplikasi meja informasi dan pengaduan	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja Pengajuan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	PTA	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menerima Pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, e-mail, faksimail						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/public tersebut kepada Ketua KPTA						Berkas pengaduan	5 menit	Pengaduan masyarakat yang telah ditindaklanjuti

Waktu Yang Dibutuhkan : 55 menit