



	PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG Jalan Basuki Rachmat, Kelurahan Bumi Emas Bengkayang	Nomor SOP	SOP/AP/66
		Tanggal Pembuatan	04/09/2017
		Tanggal Revisi	21/02/2022
		Tanggal Efektif	21/02/2022
		Disahkan oleh	Ketua PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG  H. MOHAMMAD AGHFAR MUSYADDAD S.H. NIP. 197611241998031004







SOP PENGADUAN

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

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

<i>Dasar Hukum</i>	<i>Kualifikasi Pelaksana :</i>
1. UU No. 7 Tahun 1989 jo UU No. 3 Tahun 2006 jo UU No. 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama 2. UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. SK KMA No : 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Stuktur Organisasi Pengadilan 6. Peraturan Sekma RI No. 02 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya	1. S.1 2. S.2
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Kepaniteraan (Gugatan, Permohonan, Hukum) 2. SOP Meja Informasi	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Jaringan Internet, Buku Register, Pengaduan, Formulir Pengaduan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan prima dan keterbukaan informasi tidak tercapai.	Penanganan Pengaduan Masyarakat.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi dan Pengaduan	Ketua / Wakil Ketua	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima dan mengagendakan pengaduan dari pihak Pengadu				Surat pengaduan, buku Agenda Pengaduan, Register Pengaduan	10 Menit	Tercatatnya Pengaduan pada buku Register
2.	Pencatatan Pengaduan penggun dalam buku Register				Surat Pengaduan & Buku Register	10 Menit	Tercatatnya Pengaduan Pada Buku Register
3.	Memberika tanda terima				Formulir	5 Menit	Tersedianya tanda

	Pengaduan pada Pengadu							bukti Pengaduan
4.	Meneruskan Pengaduan ke pimpinan					Surat Pengaduan & Formulir	10 Menit	Tersedianya bahan analisis dan surat
5.	Penunjukan Tim dan surat tugas Tim Pemeriksa Pengaduan					Surat Pengaduan & Formulir	30 Hari	Terwujudnya Tim Pemeriksaan Pengaduan
6.	Tim melakukan pemeriksaan kepada Pelapor & Terlapor					Surat Pengaduan, Formulir & surat Tugas	30 Hari	Tercapainya Pemeriksaan atasa Pengaduan
7.	Penyerahan laporan hasil pemeriksaan kepada pimpinan					Surat Pengaduan & Laporan hasil Pemeriksaan	7 Hari	Tersedianya laporan hasil Pemeriksaan terhadap
8.	Mengirimkan laporan hasil Pemeriksaan ke Pengadilan Tinggi Agama Pontianak					Informasi / Salinan Informasi	1 Hari	Terkirim dan terarsipnya surat Pengaduan