




PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

PENGESAHAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSEDUR PENGADUAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/61
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL.EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh, Ketua
 Suspawati, S.Ag.
NIP 19760710.200112.2.003

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB*

 <p>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B</p>	Nomor SOP	SOP/AP/61
	Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
	Tanggal Revisi	25 Februari 2022
	Tanggal Efektif	25 Februari 2022
	Disahkan Oleh	 <p>Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Suspawati, S.Ag.</p>
Judul SOP	PROSEDUR PENGADUAN	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 3. PERMA No. 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Proses Penangan Pengaduan 2. Menguasai Pola Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN) 3. Menguasai Aplikasi SIADPA & SIPP 4. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panmud Hukum	Panitera	Ketua Pengadilan Agama	Ketua Pengadilan Tinggi Agama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, e-mail, faksimili.	□ ↓				PC, kertas, alat tulis, fax,	5 menit		
2.	Mencatat pengaduan ke dalam register pengaduan	□ ↓				PC, kertas, alat tulis, fax,	5 menit		
3.	Meneruskan pengaduan masyarakat tersebut kepada Ketua melalui Panitera.	□ ↓	□ ←	□ ←		PC, kertas, alat tulis, fax,	5 menit		
4.	Meneruskan tentang pengaduan masyarakat / publik tersebut kepada Ketua PTA.			□ ←	□ ←	PC, kertas, alat tulis, fax,	5 menit	Surat Pengaduan	
5.	Menyimpan surat pengantar pengiriman pengaduan ke PTA.	□ ←				PC, kertas, alat tulis, fax,	5 menit	Tanda terima Pengiriman	