


**PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jalan Raya Kudus - Pati Km 4 Telp. (0291) 438385 Fax. (0291) 438385

Website : www.pa-kudus.go.idEmail : infopakudus@yahoo.com**SOP
PENGADUAN MASYARAKAT**

Nomor	SOP/AP/62
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
 Dr. Ali Mufid NIP. 19640601 199203 1 002	


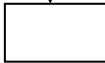
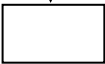
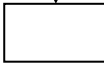

DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Kudus
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Uu No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal DIII 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.	-	Formulir pengaduan masyarakat, register pengaduan

		masyarakat, Komputer, Jaringan internet, Buku Pedoman dan Peraturan – peraturan
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

PROSEDUR PENGADUAN MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas Informasi Pengaduan	Ketua PA	Panmud Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4		6	7	8	9
1.	Menrima pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, e-mail, faksimili				Formulir pengaduan masyarakat	5 menit	Formulir pengaduan masyarakat	
2.	Mencatat pengaduan ke dalam register pengaduan				Register pengaduan masyarakat	10 menit	Pengaduan masyarakat yang telah tercatat dalam register pengaduan masyarakat	
3.	Meneruskan pengaduan masyarakat tersebut kepada Ketua melalui Panitera				Surat pengaduan masyarakat	10 menit	Pengaduan masyarakat disampaikan kepada Ketua	
4.	Meneruskan tentang pengaduan masyarakat / public tersebut kepada Ketua PTA.				Surat pengaduan masyarakat	3 menit	Pengaduan masyarakat yang di teruskan ke PTA	
5.	Menyimpan surat pengantar pengiriman pengaduan ke PTA				Surat pengaduan masyarakat	5 menit	Pengaduan masyarakat yang telah ditindak lanjuti	

Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 33 Menit