



PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385

KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/23
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. EFEKTIF	:	03/07/2024

Di Sahkan Oleh



H. Abdul Halim Muhammad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H.

NIP: 19760915 200805 1 001

Ketua Pengadilan Agama Kudus

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

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

**PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04

KUDUS

Website : www.pa-kudus.go.idEmail : infopakudus@yahoo.com

Nomor SOP

SOP/AP/23

Tanggal Pembuatan

01/03/2018

Tanggal Revisi

03/07/2024

Tanggal Efektif

03/07/2024

Disahkan Oleh

Ketua Pengadilan Agama
Kudus

Nama SOP

**PELAYANAN PENGADUAN
MASYARAKAT****DASAR HUKUM**

1. Uu No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pegawai yang berkompeten dengan pengaduan
2. Dapat berkomunikasi dengan baik

KETERKAITAN

1. SOP Pelayanan Informasi

PERALATAN/PERLENGAPAN


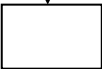
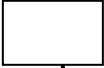



Formulir pengaduan masyarakat, register pengaduan masyarakat

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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									