

3.60.1 SOP Pengaduan

 PENGADILAN AGAMA BANGGAI Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0462) 21544 Fax. (0462) 2705706 Website : www.pa-banggai.go.id e-mail : pa.banggai@yahoo.co.id 94791	Nomor	SOP/AP/62
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 Januari 2017
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Banggai  Drs. IHSAN NIP. 19610901 199403 1 002

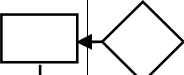
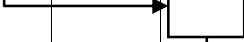
SOP Pengaduan

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 2. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 3. PERMA No. 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan	1. SMU 2. S.1 Syariah 3. S.1 Hukum 4. S.2 Hukum
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
-	Alat tulis, Komputer, Buku-Buku Referensi
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Data tercatat dalam buku register

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja Informasi	Panitera	Ketua	Humas	Urusan Umum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, e-mail, faksimili, aplikasi SIWAS MA RI pada situs Mahkamah Agung						Laporan Pengaduan	5 Menit	Formulir pengaduan
2	Mencatat pengaduan ke dalam register pengaduan.						Buku Register	10 Menit	Tertib ADM
3	Meneruskan pengaduan masyarakat tersebut kepada Ketua melalui Panitera						Laporan Pengaduan	1 Menit	
4	Meneruskan tentang pengaduan masyarakat/publik ke petugas humas.						Laporan Pengaduan	10 Menit	



3.60.1 SOP Pengaduan

5	Petugas humas melaporkan hasil penanganan terhadap pengaduan tersebut kepada Ketua, sambil menunggu respon dari BAWAS MARI					Laporan hasil pemeriksaan	30 Menit	Laporan
6	Meneruskan tentang pengaduan masyarakat / publik tersebut kepada Ketua PTA (bila perlu).					Laporan hasil pemeriksaan	10 Menit	Laporan
7	Menyimpan surat pengantar pengiriman pengaduan ke PTA					Surat pengantar	2 Menit	Tertib ADM