



PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi
e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com
WAKATOBI 93791

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADUAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/60
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3/01/2022

Disahkan Oleh,
Ketua



Andi Mun. Yusri Patawari, S.H.I., M.H.
NIP. 19800126.200704.1.001

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi-Wangi.
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Wangi-Wangi*

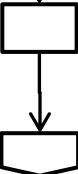
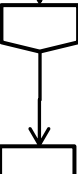


PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI
Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi
Telp. (0404) 21871
WAKATOBI 93791

Nomor SOP	: SOP/AP/60
Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2022
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi

SOP Pengaduan

Dasar Hukum						Kualifikasi pelaksana		
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 3 KMA No 26 Tahun 2012 tentang Standart Pelayanan Pengadilan; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan; 5 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan; 6 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 7 SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014, Tentang Naskah Srandart SOP Penyelesaian perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara; 8 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5; 9 Standar SAPM PA/MS Std 3.60.1						1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;		
Keterkaitan						Peralatan/perlengkapan		
1. SOP Pelayanan Informasi 2 SOP Persidangan 3. SOP Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak 4. SOP Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai						Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan; Aplikasi SIWAS dan SIKEP		
Peringatan						Pencatatan dan pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir								
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja Pengaduan	PPJ/ Sek. Pengaduan	Tim Pemeriksa	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
A Penerimaan Pengaduan Masyarakat								
1	Menunjuk Petugas Pengaduan					KMA 26 Tahun 2012	10 Menit	SK Ketua tentang Petugas Meja Pengaduan
2	Menetapkan Standart Pelayanan Pengaduan					KMA 26 Tahun 2012	30 menit	SK Ketua tentang SOP Pengaduan
3	Menerima pengaduan masyarakat secara lisan, tulisan, e-mail, telepon, faksimili, sms, website, dan instagram.					SK Ketua tentang Petugas Meja Pengaduan	10 Menit	Penerimaan Pengaduan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja Pengaduan	PPJ/ Sek. Pengaduan	Tim Pemeriksa	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Memberikan informasi dan syarat tentang layanan pengaduan dan memberikan formulir pengaduan untuk diisi jika masyarakat datang secara langsung					Penerimaan pengaduan	30 menit	Formulir Pengaduan FM/AP/60/01
5	Menelaah/meneliti persyaratan pengaduan tersebut telah memenuhi syarat atau tidak, termasuk bukti-bukti yang diajukan					Syarat-syarat Pengaduan	30 menit	Kelengkapan Pengaduan
6	Melakukan pengisian dan upload data pengaduan apabila memenuhi syarat melalui aplikasi SIWAS MA RI.					Kelengkapan Pengaduan	10 Menit	Data pengaduan terupload dalam aplikasi SIWAS MA RI
7	Memberikan formulir pengaduan yang telah dicetak melalui aplikasi SIWAS MA RI dan menggandakannya untuk dijadikan arsip laporan pengaduan					Data pengaduan terupload dalam aplikasi SIWAS MA RI	10 Menit	Bahan Laporan Pengaduan
8	Membuat laporan pengaduan dan mencatatnya dalam register pengaduan					Bahan Laporan Pengaduan	15 Menit	Register Pengaduan Masyarakat (FM/AP/60/02)
9	Meneruskan Pengaduan Ke Bawas MARI					Register Pengaduan Masyarakat	1 hari	Arsip Penerusan Pengaduan Yang Dikirim Ke Bawas MARI
B Delegasi Pengaduan								
1	Menerima delegasi pengaduan masyarakat dari Aplikasi SIWAS MA RI					SK Ketua PA tentang Tim Pengelola Penanganan Pengaduan	15 Menit	Pendelegasian Pengaduan
2	Meneruskan delegasi pengaduan ke Ketua untuk ditindaklanjuti					Pendelegasian Pengaduan	20 menit	Berkas Delegasi Pengaduan Diterima Ketua
3	Menunjuk TIM Pemeriksa Pengaduan					Berkas Delegasi Pengaduan Diterima Ketua	15 m3nit	SK Penunjukan TIM Pemeriksa
4	Melakukan pemeriksaan berdasarkan pengiriman Hasil Pemeriksaan dari BAWAS					SK Penunjukan TIM Pemeriksa	1 hari	Arsip Tindak Lanjut Atas Pemeriksaan BAWAS / Berita Acara Pemeriksaan yang berisi rekomendasi
5	Mengirim Rekomendasi atas Hasil Pemeriksaan					Arsip Tindak Lanjut Atas Pemeriksaan BAWAS / Berita Acraa Pemeriksaan yang berisi rekomendasi	1 hari	Bukti Pengiriman
6	Menerima Surat Keputusan dari Pejabat Yang Berwenang					Bukti Pengiriman	30 menit	SK dari Pejabat Yang Berwenan dan diinput kedalam aplikasi SIWAS serta SIKEP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja Pengaduan	PPJ/ Sek. Pengadu an	Tim Pemeriksa	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output