



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA KEDIRI
 JL. Sunan Ampel No. 1
 Kediri

Nomor SOP	W13-A20/2827/OT.1.3/X/2014
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Nopember 2014
Disahkan Oleh	Ketua PA Kediri

SOP PENERIMAAN PERKARA DAN PENDISTRIBUSIAN BERKAS PERKARA

Dasar Hukum

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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

Keterkaitan

1. SOP Pencatatan dan Registrasi Perkara
2. SOP Penyampaian Salinan Putusan
3. SOP Layanan Informasi

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal S1;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Peralatan/perengkapan

Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Pencatatan dan pendataan

Berkas Pengaduan

No.	Aktivitas	Petugas Meja	Panmud Hukum	Pejabat Terkait	Panitera	Ketua	Mutu Baku		
							Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, email, telepon, faximile, SMS, dll;						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Diterimanya pengaduan Masyarakat
2	Mengisi blanko pengaduan yang sudah disiapkan di Pengadilan dengan alasan-alasannya;						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 X 24 jam	Terisinya blanko pengaduan
3	Mencatat dalam buku register pelayanan pengaduan;						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Tercatatnya dalam buku regeister pengaduan
4	Merespon dan menanggapi pengaduan masyarakat tentang perkara yang memerlukan jawaban dengan memberikan jawaban langsung;						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Terlayannya pengaduan masyarakat dengan baik
5	Meneruskan kepada pejabat terkait jika memerlukan tindak lanjut;						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Tertindak lanjuti pengaduan masyarakat kepada pejabat terkait
6	Pejabat terkait mempelajari dan menelaah hal-hal yang diadakan masyarakat sebagai bahan laporan;						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Hasil telaah pengaduan masyarakat sebagai bahan laporan
7	Melaporkan kepada atasan (Pimpinan) untuk ditindak lanjuti;						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Terlapornya pengaduan kepada pimpinan
8	Atasan/pimpinan menindak lanjuti pengaduan tersebut dengan memanggil pihak-pihak yang terkait;						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Menindak lanjuti pengaduan dengan pendekatan kepada masyarakat
9	Pengadilan memberikan jawaban terhadap pengaduan masyarakat baik langsung, atau melalui surat,email, faximile, telepon, sms, dll;						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Terjawabnya pengaduan masyarakat
10	Menyerahkan jawaban atas pengaduan masyarakat kepada layanan pengaduan untuk diarsipkan;						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait		Terarsipnya pengaduan masyarakat
11	Menginventarisir laporan pengaduan masyarakat dan tindaklanjutnya;						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait		Terinventarisirnya laporan pengaduan masyarakat
12	Publikasi pengaduan masyarakat dibuat dalam bentuk laporan yang memuat tahapan penanganan hasil yang dicapai, jumlah pengaduan yang diterima serta tembusan kepada PTA Surabaya;						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait		Terbuatnya laporan pengaduan masyarakat
13	Melakukan publikasi terhadap penanganan laporan pengaduan masyarakat melalui website, laporan tahunan, papan pengumuman media lainnya yang ada di kantor pengadilan agama;						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait		Terpublikasinya pengaduan masyarakat
14	Melaporkan hasil pengaduan dan publikasinya kepada PTA Surabaya.						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Terlapornya pengaduan masyarakat kepada pengadilan tingkat banding