











PENGADILAN AGAMA TERNATE

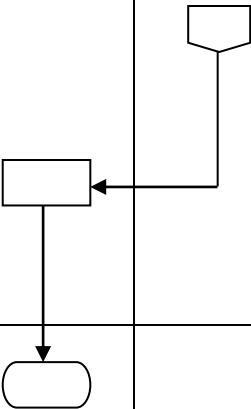

KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	SOP/AS/20
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	05 September 2017
Disahkan Oleh	Ketua Drs. H. Mukhtar, SH.MH NIP. 196311151991031002
Judul SOP	Pelayanan Informasi Masyarakat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014; Tentang Aparatur Sipil Negara2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009; Tentang Kekuasaan Kehakiman3. Undang _ Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung4. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006; Tentang Badan Peradilan Agama5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 Tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 Tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama8. Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/1/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama yang ada dibawahnya11. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4(empat) lingkungan Peradilan12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang proses pelayanan informasi masyarakat2. Memiliki kemampuan dalam pelayanan informasi masyarakat3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Manual Mutu	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pelayanan informasi masyarakat tidak dapat berjalan dengan baik	1. Data Publikasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Informasi	PPID	PJ Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan permohonan informasi melalui lisan, tulisan, e-mail, telepon, faximili, SMS, dll dan menginformasikan kepada petugas informasi					Permohonan informasi	10 menit	Permohonan informasi	
2	Petugas informasi membaca dan memeriksa isi permohonan informasi untuk dilanjutkan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;					Permohonan informasi	10 menit	Permohonan informasi	
3	Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi memverifikasi jika tidak bisa direkomendasi maka aktifitas selesai, jika bisa akan direkomendasikan untuk ditidakklanjuti oleh petugas informasi					Permohonan informasi	20 menit	Permohonan informasi	
4	Petugas informasi menginformasikan kepada penanggung jawab informasi yang berkaitan dengan permohonan yang diminta					Permohonan informasi	10 menit	Permohonan informasi	
5	Penanggungjawab informasi menangani permohonan informasi tersebut memberikan jawaban terhadap pemohon informasi tersebut baik secara langsung, surat, e-mail, faximil, telpon, SMS, dll.; dan menyerahkan kepada petugas informasi					Permohonan informasi	1 jam	Jawaban dan dokumen	
6	Petugas Informasi melakukan inventarisasi laporan informasi dan penanganannya/tindak lanjut terhadap permohonan tersebut dan menyerahkan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi					Jawaban dan dokumen	15 menit	Jawaban dan dokumen	
7	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Meneliti dan mendokumentasikan laporan informasi yang akan di berikan jika ada revisi dikembalikan,jika benar diserahkan kepada Petugas informasi			 		Jawaban dan dokumen	15 menit	Jawaban dan dokumen	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Informasi	PPID	PJ Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Petugas Informasi melakukan publikasi terhadap penanganan laporan informasi melalui website, laporan tahunan, papan pengumuman, tv media atau alat informasi lainnya yang tersedia di kantor pengadilan. Publikasi pelayanan informasi tersebut dibuat dalam bentuk laporan yang memuat tahap penanganan, hasil yang dicapai jumlah permohonan informasi yang diterima serta ditembuskan kepada Ketua Badilag MA RI.					Jawaban dan dokumen	1 hari	Publikasi	
9	Petugas informasi mengarsip berkas pelayanan informasi masyarakat dengan baik					Berkas informasi	5 menit	Arsip	

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"/>	