



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA**





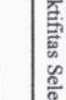

ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	SOP/AS/23
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua


Dra. Nuzul Nurhamidah Romli, MH
NIP. 19620402 198802 2 001
Pemberian Informasi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006; Tentang Badan Peradilan Agama2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 Tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 Tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama5. Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/1/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan7. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor 0017/Dj.A/VII/2011 tentang Pedoman di Meja Informasi8. 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 dibawahnya9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan10. Persekma Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang proses pemberian informasi2. Memiliki kemampuan dalam penanganan pemberian informasi3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Manual Mutu		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 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 ditindaklanjuti 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 menanggapi 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			
Pelaksana									
No	Kegiatan	Penohon	Petugas Informasi	PPID	PJ Informasi	Keleng kapan	Mutu Baku	Keterangan	
							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 pengadlian. 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	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : — — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA
 Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA*