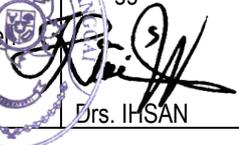


3.1.1.1 SOP-Layanan Informasi

 <p style="text-align: center;">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</p>	Kode Dokumen	SOP/AP/01	
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif	3 Januari 2018	
Disetujui oleh:  Drs. IHSAN		Ketua Pengadilan Agama Banggai	
S.O.P. LAYANAN INFORMASI			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1	SLTA
2	Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;	2	S1
3	Undang-undang No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama jo Undang-undang No.3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-undang No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama jo Undang-undang No.50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua Undang-Undang No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;	3	S2
4	Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		
5	Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur SOP Administrasi Pemerintahan;		
7	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No.076/KMA/SK/VI/2009 tentang Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;		
8	Peraturan Komisi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;		
9	Keputusan Mahkamah Agung RI No. 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;		
10	Keputusan Dirjen Badilag No.0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;		
11	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.		
12	Persekma Nomor 002 Tahun 2012		
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN	
		1	Permohonan Informasi
		2	Formulir Permohonan Informasi
		3	Buku Register Informasi
		4	Perangkat Komputer dan alat tulis
		5	Permohonan Informasi
		6	Formulir Permohonan Informasi
		7	Buku Register Informasi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan informasi akan terganggu			

No	Aktifitas	Pelaksana					MutuBaku		
		Petugas Informasi	Kasir	Pj. Informasi	PPID	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1
1	Penerimaan dan Memilah Permohonan Informasi						Isian Formulir Bukti Pengajuan Informasi	10 Menit	Bukti Pengajuan yang diisi dan ditandatangani oleh Pemohon
2	Mengisi Register Informasi						Formulir Permohonan Informasi	5 Menit	Permohonan Informasi tercatat dalam buku Register Informasi
3	Meneruskan permohonan informasi kepenangungjawab informasi dan pencarian						Ada tidaknya informasi yang dicari	3 hari	Data informasi
4	Meneruskan Permohonan ke PPID						Data informasi yang diminta sudah ada	1 hari	Data informasi yang diterima PPID
5	Konsekuensi						Data informasi yang diminta diterima PPID	5 hari	Permohonan diterima/ditolak
6	Pemberitahuan kepada Pemohon						Data informasi	1 hari	Pemberitahuan diterima Pemohon
7	Pelayanan informasi yang diinginkan penggandaan/ pengaburan/softcopy						Data informasi	3 hari	Informasi yang diperlukan diterima Pemohon
8	Penandatanganan tanda terima informasi						Tanda terima informasi	10 Menit	Pelayanan selesai