



PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN
KESEKRETARIATAN
 Jl. Ring Road No. 1 Kota Madiun

Nomor SOP : SOP/AS/23
 Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif : 05 September 2017
 Disahkan oleh : Ketua PA. Kota Madiun

Standar Operasional Prosedur (S O P)
PEMBERIAN INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.4 Standar SAPM PA/MS Std 2.11.6 	Minimal SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pencatatan dan Registrasi Perkara SOP Publikasi Putusan 	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AS/23/01

No.	Aktivitas	Petugas Meja Informasi	Panmud Hukum	Katua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat permohonan informasi dari masyarakat dalam buku register permohonan informasi ;	<pre> graph TD A([Start]) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F([End]) </pre>			Permohonan informasi dan buku register permohonan informasi	10 menit	Permohonan informasi tercatat dalam buku register permohonan informasi
2	Melaporkan tentang permohonan informasi masyarakat/publik tersebut kepada pejabat terkait atau pejabat yang diberi kewenangan untuk menangani permohonan informasi dimaksud;				Buku register permohonan informasi	15 menit	Permohonan informasi disampaikan kepada pejabat yang berwenang
3	Pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk memberikan jawaban terhadap permohonan informasi tersebut				Permohonan informasi	1 jam	jawaban permohonan informasi
4	Melakukan inventarisasi laporan informasi dan penanganannya/ tindak lanjut terhadap permohonan tersebut;				Jawaban permohonan informasi	15 menit	Laporan dan tindaklanjut permohonan informasi terinventarisasi dengan baik
5	Melakukan publikasi terhadap penanganan laporan informasi melalui website atau laporan tahunan atau papan pengumuman, atau alat informasi lainnya yang tersedia di kantor pengadilan				Laporan dan tindaklanjut permohonan informasi	30 menit	Publikasi penanganan laporan informasi