



**PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II  
BAGIAN KESEKRETARIATAN**

Nomor SOP	SOP/AS/29
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	Ketua PA Mukomuko Kelas II
	<i>[Signature]</i> Fatullah, S.Ag NIP.197201272003121002

**SOP PEMBERIAN INFORMASI**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>KMA1-1444 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</li> <li>Dirjen Badilag No 007 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi</li> <li>SK SEKMA 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</li> </ol>	1. S-1 Hukum
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan Dan Perlengkapan :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Permohonan informasi</li> <li>Formulir Permohonan Informasi</li> <li>Buku Register Informasi</li> <li>Perangkat Komputer dan alat Tulis</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, informasi tidak akan sampai	Sub Bagian Umum

**1. PELAYANAN INFORMASI**

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Kasir	Penanggung jawab Informasi	PPID	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 ke penanggungjawab informasi dan pencarian informasi yang diminta						Ada tidaknya informasi yang dicari	3 Hari	Data informasi
4	Meneruskan permohonan ke PPID informasi						Data informasi yang diminta sudah ada	1 Hari	Data informasi yang diminta diterima PPID
5	Uji konsekuensi						data informasi yang diminta diterima PPID	5 Hari	Permohonan diterima / tidak
6	Pemberitahuan kepada pemohon						Data informasi	1 Hari	Pemberitahuan diterima oleh pemohon
7	Menaksir biaya permohonan informasi, menerima biaya perolehan informasi								

8	Pelayanan informasi sesuai permintaan yang diinginkan (Pengandaan/pengaburan/softcopy)					Data informasi	3 Hari	Informasi yang diperlukan diterima pemohon
9	Penandatanganan tanda terima informasi					Tanda terima informasi	10 Menit	Pelayanan selesai

## 2. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAYANAN INFORMASI

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Penanggung jawab Informasi	PPID	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pembuatan laporan tahunan					Register pelayanan informasi	1 jam	Data informasi
2	pembuatan surat pengantar beserta data laporan pelayanan informasi					Konsep SP dan data laporan pelayanan informasi	1 hari	surat pengantar
3	Dilakukan penelitian tahap 1					SP dan data pelayanan informasi	10 menit	paraf penanggungjawab informasi
4	Dilakukan penelitian tahap 11					Pengantar dan data laporan pelayanan	10 menit	paraf PPID
5	pendatangan surat pengantar beserta data laporan pelayanan informasi					SP dan data laporan pelayanan yang telah diparaf PJ	5 menit	SP dan data laporan yang telah ditandatangani
6	penomoran surat pengantar dan pengiriman data laporan pelayanan informasi dikirim ke sekretaris MA RI melalui Badilag					SP dan data laporan pelayanan informasi	1 hari	Berkas dikirim
7	Mengarsipkan lembar arsip surat pengantar dan laporan ke file					lembar arsip	1 hari	SP dan data laporan diarsipkan