



PENGADILAN AGAMA BLITAR
KEP ANITERAAN
JL. Imam Bonjol Nomor 42 Blitar

Nomor SOP : PAN.18.SOP.PA.BL
 Tanggal Pembuatan : 09 Juni 2014
 Tanggal Revisi : 30 September 2014
 Tanggal Efektif : 01 Nopember 2014
 Disahkan oleh : Ketua
 Pengadilan Agama Blitar
Drs. H. SUYUDI, M.Hum
 NIP. 19560123 198503 1 002

Standar Operasional Prosedur (S O P)
LAYANAN INFORMASI

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana					
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 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; 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 5 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/II/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;		1. Minimal S1; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;					
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan					
1. SOP Pencatatan dan Registrasi Perkara 2. SOP Publikasi Putusan		Peralengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;					
Peringatan		Pencatatan dan pendataan					
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Salinan Putusan					
No.	Aktivitas	Petugas Meja Informasi	Panmud Hukum	Katua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan masyarakat melalui lisan, tulisan, e-mail, telepon, faximil, SMS, dll;				PC, kertas, alat tulis, fax, handphone.	10 menit	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 layanan informasi	15 menit	registrasi permohonan informasi
3	Menangani permohonan informasi tersebut memberikan jawaban terhadap pemohon informasi tersebut baik secara langsung, surat, e-mail, faximil, telpon, SMS, dll;				PC, kertas, alat tulis, fax, handphone.	1 jam	jawaban permohonan informasi
4	Melakukan inventarisasi laporan informasi dan penanganannya/ tindak lanjut terhadap permohonan tersebut;				PC, kertas, alat tulis, buku register layanan informasi	15 menit	terinventarisirnya laporan informasi
5	Melakukan publikasi terhadap penanganan laporan informasi melalui website, laporan tahunan, papan pengumuman, tv media atau alat informasi lainnya yang tersedia di kantor pengadilan (dibuat dalam bentuk laporan yang memuat tahap penanganan, hasil yang dicapai jumlah permohonan informasi yang diterima serta ditembuskan kepada Ketua PTA Surabaya);				PC, kertas, alat tulis, internet, papan pengumuman, TV	15 menit	Publikasi penanganan laporan informasi

Keterangan FLOWCHART :
 : Mulai dan akhir proses
 : Kegiatan berupa proses
 : Kegiatan pengambilan keputusan
 : Pindah dari atau sambung ke halaman berikutnya
 : Alur