



**PENGADILAN AGAMA MAUMERE**

Jl. Diponegoro Wolomarang Alok Barat

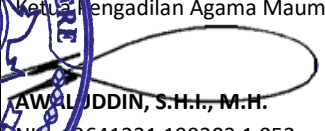
Tlp. (0382) 21134, Fax. (0382)

Email: [pa.maumere@gmail.com](mailto:pa.maumere@gmail.com)

Website : [www.pa-maumere.go.id](http://www.pa-maumere.go.id).

**MAUMERE – NTT 86115**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN**





Nomor SOP	SOP / AS / 20
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	1 November 2018
Tanggal Efektif	1 November 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maumere  <b>AWALUDDIN, S.H.I., M.H.</b> Np. 9641231 199303 1 052

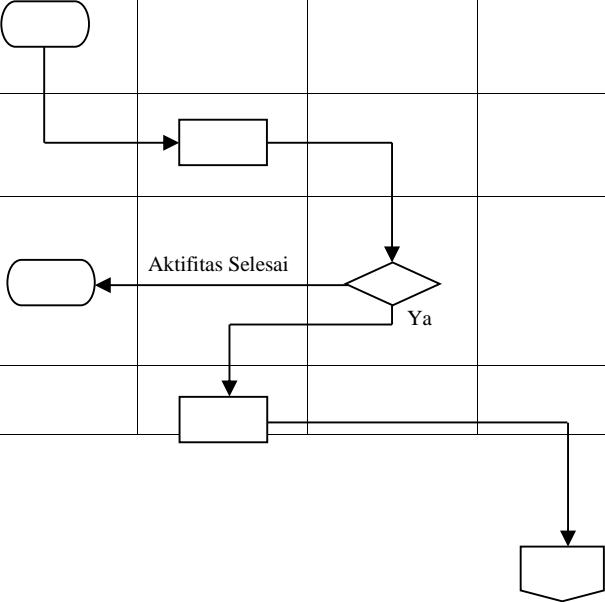
Dokumen Master	:	<input checked="" type="checkbox"/>					
Dokumen Terkendali	:	<input type="checkbox"/>	Nomor Salinan	:	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>	<input type="text" value="—"/>
Dokumen Tak Terkendali	:	<input type="checkbox"/>					
Dokumen Kadaluarsa	:	<input type="checkbox"/>					

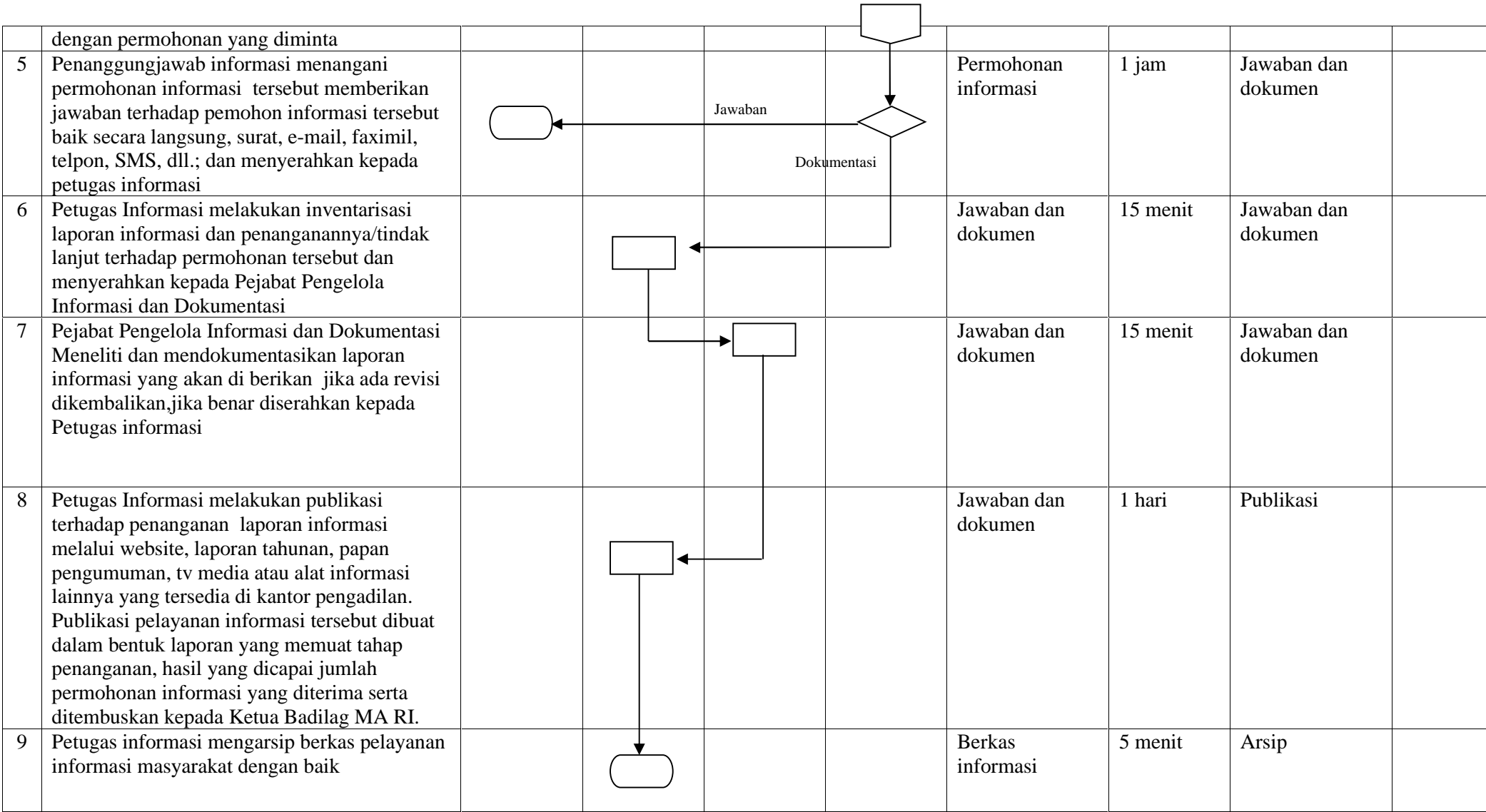
Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maumere  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA MAUMERE

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PERSEKMA No. 2 TAHUN 2012 2. KMA No. 143 Tahun 2007 3. PERMA No.7 Tahun 2015	1. Memahami tentang proses pelayanan informasi masyarakat 2. Memiliki kemampuan dalam pelayanan informasi masyarakat 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Manual Mutu	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 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

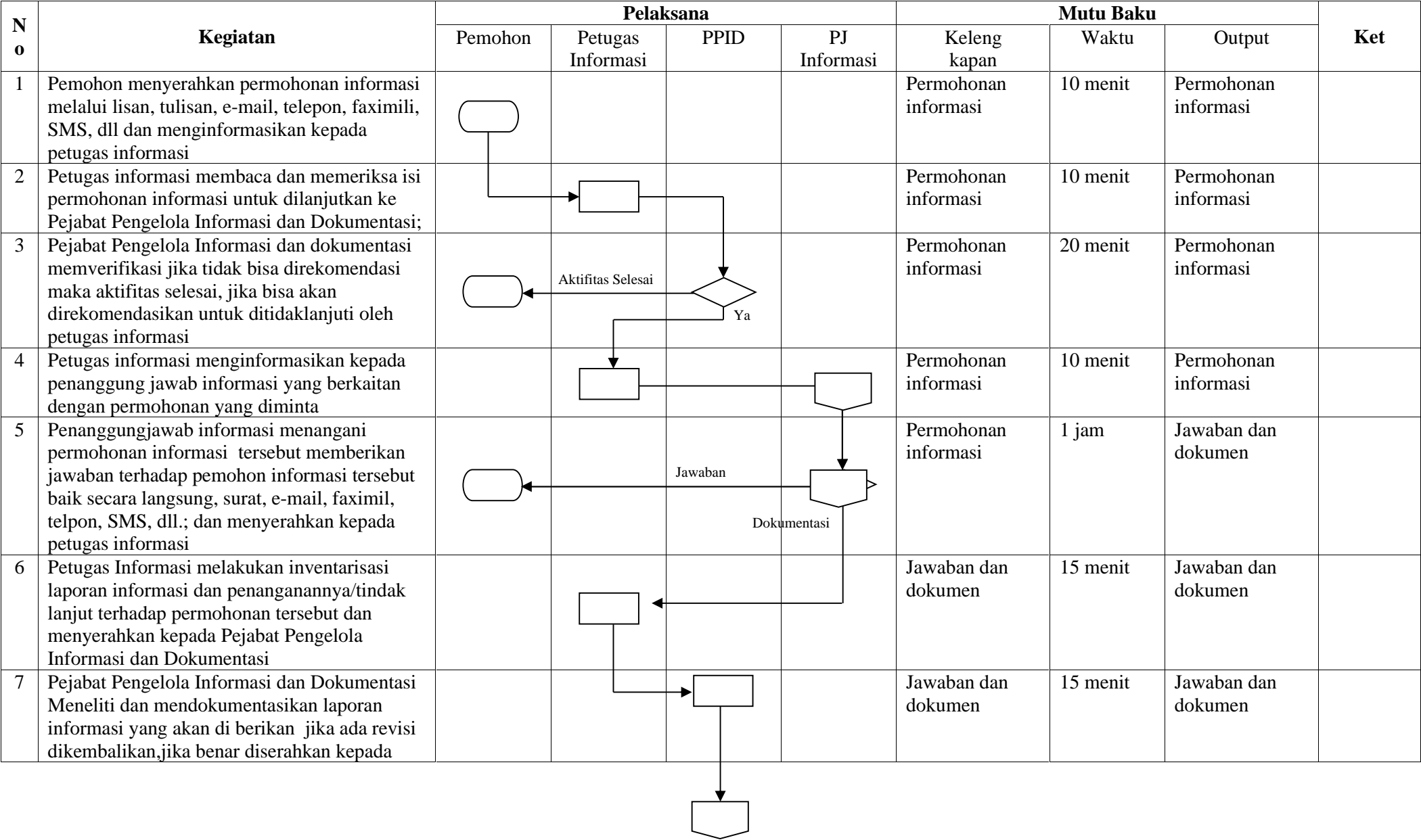
A. KEHUMASAN




No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		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 ditidaklanjuti oleh petugas informasi					Permohonan informasi	20 menit	Permohonan informasi	
4	Petugas informasi menginformasikan kepada penanggung jawab informasi yang berkaitan					Permohonan informasi	10 menit	Permohonan informasi	





B. KEPROTOKOLAN



	Petugas informasi								
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 pengadilan. 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	