



PENGADILAN AGAMA MAUMERE

Jl. Diponegoro Wolomarang Alok Barat

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

Email: pa.maumere@gmail.com

Website : 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	11 November 2018
Tanggal Efektif	1 November 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maumere AWALUDDIN, S.H.I., M.H. NIP. 19641231 199303 1 052

Dokumen Master	:	✓					
Dokumen Terkendali	:		Nomor Salinan	:	—	—	—
Dokumen Tak Terkendali	:						
Dokumen Kadaluarsa	:						

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maumere

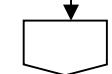
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun

Tanpasejarn 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	Keleng kapan	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 direkomendasikan maka aktifitas selesai, jika bisa akan direkomendasikan untuk ditidaklanjuti oleh petugas informasi				Aktifitas Selesai	Permohonan informasi	20 menit	Permohonan informasi	
4	Petugas informasi menginformasikan kepada penanggung jawab informasi yang berkaitan					Permohonan informasi	10 menit	Permohonan informasi	



	dengan permohonan yang diminta							
5	Penanggungjawab informasi menangani permohonan informasi tersebut memberikan jawaban terhadap pemohon informasi tersebut baik secara langsung, surat, e-mail, faximil, telpon, SMS, dll.; dan menyerahkan kepada petugas informasi			<pre> graph TD A([Petugas Informasi]) -- Jawaban --> B([Penanggungjawab informasi]) B -- Dokumentasi --> C{Pemohon informasi} </pre>	Permohonan informasi	1 jam	Jawaban dan dokumen	
6	Petugas Informasi melakukan inventarisasi laporan informasi dan penanganannya/tindak lanjut terhadap permohonan tersebut dan menyerahkan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi			<pre> graph TD A([Petugas Informasi]) -- "Jawaban dan dokumen" --> B([Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi]) </pre>	Jawaban dan dokumen	15 menit	Jawaban dan dokumen	
7	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Meneliti dan mendokumentasikan laporan informasi yang akan di berikan jika ada revisi dikembalikan,jika benar diserahkan kepada Petugas informasi			<pre> graph TD A([Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi]) -- "Jawaban dan dokumen" --> B([Petugas Informasi]) </pre>	Jawaban dan dokumen	15 menit	Jawaban dan dokumen	
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.			<pre> graph TD A([Petugas Informasi]) -- "Jawaban dan dokumen" --> B([Publikasi]) </pre>	Jawaban dan dokumen	1 hari	Publikasi	
9	Petugas informasi mengarsip berkas pelayanan informasi masyarakat dengan baik			<pre> graph TD A([Petugas Informasi]) --> B([Arsip]) </pre>	Berkas informasi	5 menit	Arsip	

B. KEPROTOKOLAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	PPID	PJ Informasi	Keleng kapan	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 dengan permohonan yang diminta					Permohonan informasi	10 menit	Permohonan informasi	
5	Penanggungjawab informasi menangani permohonan informasi tersebut memberikan jawaban terhadap pemohon informasi tersebut baik secara langsung, surat, e-mail, faximil, telpon, SMS, dll.; dan menyerahkan kepada petugas informasi					Permohonan informasi	1 jam	Jawaban dan dokumen	
6	Petugas Informasi melakukan inventarisasi laporan informasi dan penanganannya/tindak lanjut terhadap permohonan tersebut dan menyerahkan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi					Jawaban dan dokumen	15 menit	Jawaban dan dokumen	
7	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Meneliti dan mendokumentasikan laporan informasi yang akan di berikan jika ada revisi dikembalikan,jika benar diserahkan kepada					Jawaban dan dokumen	15 menit	Jawaban dan dokumen	



	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

