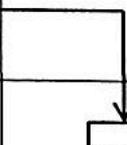
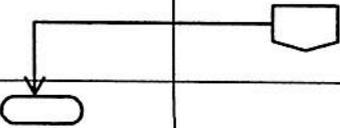


	MAHKAMAH AGUNG RI Pengadilan Agama Amuntai Jl. Empu Mandastana No. 10 Amuntai	Nomor SOP	SOP/AP/73
		Tanggal Pembuatan	09 Juni 2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	09 Juni 2020
Disahkan oleh		 Rusdiansyah, S.Ag NIP. 197009061998031004	

SOP LAYANAN INFORMASI BERPERKARA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Surat Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan PERSEKMA No. 002 tahun 2012 tentang Monitoring dan Evaluasi SOP Permenpan No. 035 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010. SK Dirjen Nomor 0915/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian Perkara Keputusan Dirjen Badilag Nomor 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama. SK Dirjen Badilag No.0915/DjA/HM.25/III/2014 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Sederajat SMA Sederajat
	Peralatan/Perlengkapan :
	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
Keterkaitan :	
SOP Pelayanan Penerimaan Perkara SOP Pelayanan pengambilan produk Pengadilan SOP Layanan Banding SOP Layanan Kasasi SOP Layanan Peninjauan Kembali	
Peringatan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	

NO.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Stakeholder/ Masyarakat/Pemohon Informasi	Petugas Meja Informasi	Perlengkapan/ persyaratan	waktu	Output
1.	Menghadap petugas meja informasi			-	tentatif	-
2.	Menanyakan keperluan masyarakat			-	3 menit	Mengetahui tujuan pemohon informasi
3.	Mencatat identitas dan keperluan pemohon informasi pada buku tamu			Alat tulis	5 menit	Tercatatnya identitas dan

						keperluan Pemhn.Inf
4	Memberikan dan menerangkan informasi yang diminta Pemohon Informasi			PC dan referensi yang relevan	tentatif	Pemohon informasi memperoleh informasi
5	Menandatangani buku tamu			ATK	2 menit	selesai

DOKUMEN MASTER	:						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	0	0	3
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						