



**PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B**  
**Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantau prapat**  
**Telp : (0624) 7671239**  
**E-mail : [pa-rantauprapat@gmail.com](mailto:pa-rantauprapat@gmail.com)**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN INFORMASI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/21
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

**Disahkan Oleh :**  
**Ketua Pengadilan Agama Rantau prapat**



**Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H**

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*

	<b>PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT</b> <b>KELAS I-B</b> <b>Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4</b> <b>Rantau Prapat</b> Telp : (0624) 7671239 E-mail : <a href="mailto:pa-rantauprapat@gmail.com">pa-rantauprapat@gmail.com</a>				Nomor SOP	SOP/AS/21		
					Tanggal Pembuatan	4 Desember 2017		
					Tanggal Revisi	3 Januari 2019		
					Berlaku Efektif	3 Januari 2019		
					Disahkan oleh	Ketua PA Rantau Prapat		
SOP Pemberian Informasi								
DOKUMEN MASTER			:	:	✓			
DOKUMEN TERKENDALI			:	:		NO. SALINAN	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI			:	:				
DOKUMEN KADALUARSA			:	:				
Dasar Hukum					Kualifikasi			
1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014; 2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009; 3. Undang _ Undang Nomor 3 Tahun 2009 4. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006; 5. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009; 6. KMA : KMA/001/SK/1991 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/1/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan					1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat 3. Memahami tentang proses pelayanan informasi masyarakat 4. Memiliki kemampuan dalam pelayanan informasi masyarakat 5. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait			
Keterkaitan					Peralatan			
SOP Pengaduan SOP Pelayanan Informasi					1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet			
Peringatan					Pencatatan			
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pelayanan informasi masyarakat tidak dapat berjalan dengan baik					1. Data Publikasi			
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				Mutu Baku		
		Pemo hon	Petugas Informasi	PPID	PJ Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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					Permohonan informasi	10 menit	Permohonan informasi

	dan Dokumentasi;							
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 Petugas				Jawaban dan dokumen	15 menit	Jawaban dan dokumen	

	informasi							
8	<p>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.</p>				Jawaban dan dokumen	1 hari	Publikasi	
9	<p>Petugas informasi mengarsip berkas pelayanan informasi masyarakat dengan baik</p>				Berkas informasi	5 menit	Arsip	