

	PENGADILAN AGAMA NEGERA Jl. Negara-Kandangan Km 3,5 Negara HSS Email pa. negara@gmail.com	Nomor SOP	08/SOP/PA.NGR/2018
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	02 Januari 2018
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara Drs.Setia Adil NIP.195605241992031002
SOP PEMBERIAN INFORMASI			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. 2. PP No. 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan. 3. KMA 143 Tahun 2007 tentang Memberlakukan Buku I. 4. KMA 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. 5. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 6. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 7. SK Sekma No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 8. SK Dirjen Badilag No. 0017 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1. 2. SMA / sederajat. 	
Keterkaitan :		Peralatan dan Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi. 2. SOP Penerimaan Perkara TK..I 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Kertas. 3. Alat tulis. 4. Buku pedoman dan 5. Peraturan. 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan tidak berjalan lancar.		Nomor antrian pendaftaran perkara meja I / Locket 1 Aplikasi meja informasi.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	Petugas Antrian	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon informasi yang ingin mendaftarkan perkaranya, masuk dan meminta informasi kepada petugas informasi.				Komputer Kertas Alat tulis Referensi terkait	3 menit	
2.	Petugas informasi menyambut pihak pemohon informasi yang datang dan mempersilahkan pihak tersebut mengisi buku tamu dengan mengisi keterangan tujuan kedatangan.				Komputer Kertas Alat tulis Referensi terkait	3 menit	Terisinya buku tamu
3.	Petugas informasi memberikan informasi mengenai kelengkapan yang harus dimiliki untuk mendaftarkan perkaranya di Pengadilan Agama Barabai.				Komputer Kertas Alat tulis Referensi terkait	15 menit	Kejelasan informasi
4.	Petugas informasi mempersilahkan Pihak Pemohon Informasi mengisi Formulir / blangko pendaftaran perkara sesuai dengan perkara yang ingin didaftarkan oleh Pemohon.				Komputer Kertas Alat tulis Referensi terkait	5 menit	Formulir pendaftaran perkara
5.	Petugas Informasi mengecek terisinya seluruh kolom pada blangko / formulir pendaftaran perkara.				Komputer Kertas Alat tulis Referensi terkait	10 menit	Kelengkapan persyaratan pendaftaran
6.	Petugas Informasi mempersilahkan / membantu pihak yang ingin mendaftarkan perkaranya untuk mengambil nomor antrian pendaftaran perkara di meja I melalui petugas antrian.				Komputer Kertas Alat tulis Referensi terkait	3 menit	Keluarnya nomor antrian pelayanan meja I (loket 1)
7.	Para pihak yang hendak mendaftarkan perkaranya menunggu panggilan meja I (loket 1) sesuai nomor antrian.				Ruang tunggu	10 menit	Panggilan antrian

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA NEGARA