

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA KANDANGAN KEPANITERAAN</p> <p style="text-align: center;">Jl. Jendral Sudirman KM. 02 No. 35 Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kode Pos 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-kandangan.go.id Email : pa.kandangan@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	SOP/AP/73
	Tanggal Pembuatan	02/01/2023
	Tanggal Revisi Pertama	02/01/2023
	Tanggal Efektif	02/01/2023
	Disahkan oleh :	 Ketua Pengadilan Agama Kandangan Nur Izzah, S.H.I, M.H NIP. 19801214.200704.2.001
SOP MALL PELAYANAN PUBLIK		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 Tentang Keterbukaan Informasi 4. Peraturan menteri Perdayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/sk/iv/2006 Tentang Perbertakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK?II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat 2. SMA 3. Menguasai Aplikasi Perkara 	
Keterkaitan:		
1. SOP Pemanggilan Para Pihak		
Peringatan:		
Jika SOP tidak dijalankan, maka temuan tidak akan berakhir.		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Pengganti	Majelis Hakim	Petugas Jaga Sidang	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Permohonan Informasi Mengisi Formulir Permohonan Informasi atau atau Menghubungi Petugas Informasi Melalui telepon atau alat komunikasi lainnya				Formulir	10 Menit	Laporan
2	Petugas Informasi mengisi buku register permohonan informasi dan menelaah apakah informasi tersebut bisa diberikan atau tidak		↓ □		Laporan	10 menit	Registrasi
3	Petugas Informasi menyiapkan informasi/dokumen lainnya yang diminta oleh permohonan informasi		↓ □		Laporan	30 menit	Informasi
4	Petugas informasi memberikan informasi/dokumen lainnya yang diminta dan telah disiapkan			↓ □	Informasi	1 Jam	Tanda Terima
5	Petugas informasi menyusun laporan bulanan tentang permohonan informasi dan disampaikan kepada pejabat pengelola informasi dokumentasi (PPID)			←	Register	30 menit	Laporan
6	Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi (PPID) membuat laporan tahunan tentang Informasi Publik				Register	1 Jam	Laporan

DOKUMEN MASTER	□	□	□	□	□	□	□
DOKUMEN TERKENDALI	□	□	□	□	□	□	□
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	□	□	□	□	□	□	□
DOKUMEN KADALUARSA	□	□	□	□	□	□	□
			NO. SALINAN	□	□	□	□

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KANDANGAN
dilarang mengindahkan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA KANDANGAN