



PENGADILAN AGAMA LAMONGAN

Standar Operasional Prosedur LAYANAN INFORMASI DI PENGADILAN AGAMA

Nomor SOP :

Revisi Tgl. :

Tgl. Ditetapkan :

Halaman : 1 dari 2 hal

No.	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi : Prosedur Operasi Tata Cara Pelayanan Informasi				
A.	Penanganan Pelayanan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan menerima permohonan masyarakat melalui lisan, tulisan, e-mail, telepon, faximil, SMS, dll. 2. Petugas pelayanan informasi melaporkan tentang permohonan informasi masyarakat/publik tersebut kepada pejabat terkait atau pejabat yang diberi kewenangan untuk menangani permohonan informasi dimaksud. 3. Pejabat terkait atau pejabat yang diberi kewenangan untuk menangani permohonan informasi tersebut memberikan jawaban terhadap pemohon informasi tersebut baik secara langsung, surat, e-mail, faximil, telpon, SMS, dll. 	Petugas Pelayanan Informasi	<p>10 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>1 Jam</p>	
B.	Publikasi terhadap laporan Pelayanan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan inventarisasi laporan informasi dan penanganannya/tindak lanjut terhadap permohonan tersebut. 2. Ketua Pengadilan melakukan publikasi terhadap penanganan laporan informasi melalui website, laporan tahunan, papan pengumuman, tv media atau alat informasi 		<p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p>	

		lainnya yang tersedia di kantor pengadilan. 3. Publikasi pelayanan informasi tersebut dibuat dalam bentuk laporan yang memuat tahap penanganan, hasil yang dicapai jumlah permohonan informasi yang diterima serta ditembuskan kepada Ketua PTA.		15 Menit	
	Selesai				

Ditetapkan oleh :
Ketua Pengadilan Agama Lamongan

ttd

Dra. Hj. Nawal Buchori, S.H.
NIP. 194805141977012001