
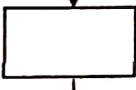
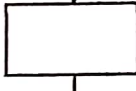
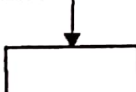


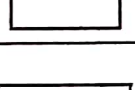
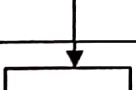
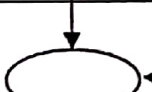
	PENGADILAN NEGERI ARGA MAKMUR Jl. Jend. Sudirman No.226 Kel. Gunung Alam Kec. Arga Makmur Kab. Bengkulu Utara. Prop. Bengkulu, Kode Pos: 38611 TELP./FAX. (0737) 521004 - 521014 Website: www.pn-argamakmur.info website: pn_argamakmur@yahoo.co.id	Nomor	WR U4/15/SOP/OT/VIII/2016
		Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2016
		Tanggal Revisi	23 Oktober 2018
		Tanggal Efektif	23 Oktober 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Arga Makmur

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Undang Undang tentang keterbukaan informasi 3. SK KMA No.1-144/KMA/SK/I/2011 tahun 2011 4. SK Dirjen Nomor 1586/DJU/SK/PS.01/9/2015 tanggal 22 september 2015 tentang pedoman standar pemberian informasi publik untuk masyarakat pencari keadilan dan standar meja informasi di pengadilan. Keterkaitan: 1. Ketua 2. Panitera / Sekretaris Peringatan: 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penanganan Informasi tidak akan selesai	Kualifikasi Pelaksana: 1. S2- HUKUM 2. S1- HUKUM 3. SLTA Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. buku agenda 4. SIPP 5. Register Perkara Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen Informasi 2. Buku Kontrol dan Kendali 3. Cek List
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja Informasi Panmud Hukum	Panitera/ Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan				- Permohonan	1 Menit	Dicatatnya dalam buku kegiatan
2	Menyerahkan formulir yang telah disiapkan untuk diberikan kepada pemohon untuk diisi oleh pemohon	 			- Formulir	10 Menit	Pemohon mengisi formulir permohonan
3	Mengisi Register Permohonan	 			- Buku Register Surat Permohonan Informasi	15 Menit	Dicatatnya permohonan dalam register dan melakukan pencarian data yang dimintakan informasi
4	Melaporkan Dokumen	 			- Petugas Mengajukan Biaya	2 hari	Dibuatnya catatan biaya yang diptukan
5	Menolak / Mengabulkan Permohonan Pemohon	Ya			- Data	5 hari	Dintada tangannya disposisi
6	Memberikan Informasi kepada Pemohon	 	Tidak		- Data	1 hari	Diberikanya informasi kepada pemohon
7	Mengarsipkan Permohon	 			- File Permohonan	15 Menit	Ditempatkan dalam arsip