



PENGADILAN AGAMA PENAJAM
KEPANTERAAN
 Jl. Provinsi KM. 8 Kel. Nipah-Nipah Kec.Penajam
 PENAJAM

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SK | : W17-A11/133/OT:013/12/2018 |
| Nomor SOP | : SOP/AP/01 |
| Tanggal Pembuatan | : 02 Januari 2019 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Efektif | : 02 Februari 2019 |
| Disahkan oleh | : Wakil Ketua Pengadilan Agama Penajam |

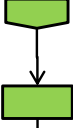






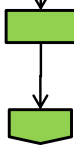
SOP Pelayanan Informasi

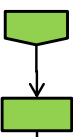






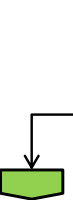

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 3 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5 Undang-undang No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 8 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 9 Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 10 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 11 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; | Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengaduan | Peralatan/perlengkapan Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir | Pencatatan dan pendataan Register dan Laporan Pelayanan Informasi |
|---|---|

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|---|--|-------------------|--------------|------|--|----------|-------------------------------------|
| | | Petugas Informasi | PJ Informasi | PPID | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| A. Pelayanan Informasi Dengan Prosedur Biasa | | | | | | | |
| 1 | Menanyakan, problem yang dihadapi oleh pemohon informasi kemudian mempersilahkan pemohon informasi mengisi Formulir Permohonan Informasi dan memberikan salinannya kepada pemohon informasi. | | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 15 Menit | Isian formulir permohonan informasi |
| 2 | Mengisi Register Permohonan Informasi. | | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 10 menit | Registrasi Permohonan Informasi |
| 3 | Menerima formulir permohonan Informasi, apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID. | | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 10 menit | Formulir permohonan informasi |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|---|---|---|----------|--|
| | | Petugas Informasi | PJ Informasi | PPID | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 4 | Menerima formulir permohonan informasi apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID guna dilakukan uji konsekuensi. | | |  | Perengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 10 menit | Formulir permohonan informasi |
| 5 | Melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik terhadap permohonan yang disampaikan | | |  | Perengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 15 Menit | Kepastian informasi |
| 6 | Menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Petugas Informasi, dalam hal permohonan ditolak (Dengan tenggat waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan) |  | | | Perengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 10 menit | Pemberitahuan permohonan informasi ditolak |
| 7 | Meminta Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait untuk mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta (Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan) dan menuliskannya dalam Pemberitahuan Tertulis PPID Model B dalam waktu selamalamanya 3 (tiga) hari kerja serta menyerahkan kembali kepada PPID untuk ditandatangani, dalam hal permohonan diterima | |  |  | Perengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 8 hari | Biaya penggandaan Informasi yang diminta |
| 8 | Menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud butir 6 atau butir 7 kepada Pemohon Informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima |  | | | Perengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 1 hari | Pemberitahuan permohonan informasi |
| 9 | Memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat dan memeriksa terlebih dahulu informasi yang diminta (apakah informasi yang disediakan sesuai dengan permintaan pemohon) |  | | | Perengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 10 menit | Konfirmasi data informasi |
| 10 | Menanyakan kepada Pemohon apakah pemohon ingin memperoleh fotokopi informasi tersebut, apabila iya maka Pemohon harus membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima atas Penggandaan Informasi tersebut. |  | | | Perengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 1 jam | Pembayaran penggandaan informasi |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|--|---|---|---|------|--|----------|---|
| | | Petugas Informasi | PJ Informasi | PPID | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 11 | Mengirimkan informasi tersebut ke email Pemohon atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan oleh Pemohon tanpa memungut biaya. Dalam hal informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik (softcopy), pada hari |  | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 15 menit | Terkirimnya informasi dalam bentuk softcopy |
| 12 | Menggandakan (fotokopi) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi. |  | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 10 menit | Penggandaan informasi dalam bentuk hardcopy |
| 13 | Memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud angka 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta ber-volume besar. |  | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 3 hari | Proses pengaburan informasi |
| 14 | Meminta Pemohon untuk menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan setelah petugas informasi memberikan fotokopi informasi yang dimaksud |  | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 10 menit | Tanda terima permohonan informasi |
| B. Pelayanan Informasi Dengan Prosedur Khusus | | | | | | | |
| 1 | Mengisi formulir permohonan yang disediakan Pengadilan |  | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 10 menit | Isian formulir permohonan informasi |
| 2 | Mengisi Register Permohonan Informasi |  | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 10 menit | Register Permohonan Informasi |
| 3 | Mencari informasi yang diminta oleh Pemohon dan memperkirakan biaya perolehan informasi serta waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya dengan dibantu oleh Penanggung jawab Informasi di unit kerja terkait |  | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 1 jam | Informasi yang diminta |
| 4 | Menuliskan keterangan mengenai perkiraan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya dalam formulir permohonan yang telah diisi Pemohon Apabila informasi yang diminta telah tersedia dan tidak memerlukan ijin PPID |  |  | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 10 menit | Biaya penggandaan Informasi yang diminta |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|--------------|------|--|----------|---|
| | | Petugas Informasi | PJ Informasi | PPID | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 5 | Menanyakan kepada Pemohon apakah pemohon ingin memperoleh fotokopi informasi tersebut, apabila iya maka Pemohon harus membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima atas Penggandaan Informasi tersebut. |  | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 10 menit | Tanda terima penggandaan informasi |
| 6 | Mengirimkan informasi tersebut ke email Pemohon atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan oleh Pemohon tanpa memungut biaya. Dalam hal informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik (softcopy), pada hari |  | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 15 Menit | Terkirimnya informasi dalam bentuk softcopy |
| 7 | Menggandakan (fotokopi) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi. |  | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 1 jam | Penggandaan informasi dalam bentuk hardcopy |
| 8 | Memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud angka 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta bervolume besar. |  | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 4 hari | Pengaburan informasi |
| 9 | Meminta Pemohon untuk menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan setelah petugas informasi memberikan fotokopi informasi yang dimaksud |  | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 10 menit | Tanda terima permohonan informasi |