



PENGADILAN AGAMA SANGATTA KELAS II

JL. Prof DR. Baharuddin Lopa, S.H No. 01
 (Kawasan Perkantoran Bukit Pelanggi)
 Telp/Fax. (0549) 25767
 Email : pa-sangatta@pta-samarinda.net

Nomor : SOP/AP/01
 Tgl Pembuatan : 01 Nopember 2017
 Tgl Revisi : 01 Maret 2018
 Revisi Ke : 1
 Tgl Efektif : 01 Maret 2018
 Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Agama Sangatta

SOP Layanan Informasi

Dasar Hukum

- 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/I/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 di bawahnya;

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pengaduan

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan Peraturan











Peringatan

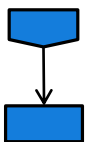





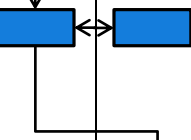
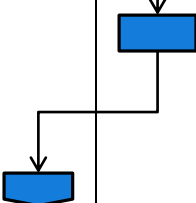
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

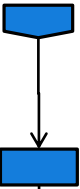



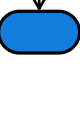
Pencatatan dan pendataan

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.			 ↓  ↓	Perlengkapan 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.			 ↓	Perlengkapan 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)	 ↓			Perlengkapan 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		 ←  →		Perlengkapan 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.	 ↓			Perlengkapan 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)	 ↓			Perlengkapan 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.	 ↓ 			Perlengkapan 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 yang sama				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 yang sama				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