


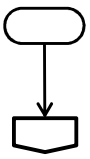
| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA SELONG KLAS IB Jl. DR. Cipto Mangunkusumo No. 200 Telp. 0376 - 21184 Fax. 22612 Email : pa.selong@yahoo.co.id SELONG - LOMBOK TIMUR</p> | Nomor SOP | : SOP/AP/01 |
| | Tanggal Pembuatan | : 14 Januari 2020 |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : 14 Januari 2020 |
| | Disahkan oleh | : Ketua Pengadilan Agama Selong |
| | | Drs. H. Gunawan, M.H. |

SOP Pelayanan Informasi berbasis TI

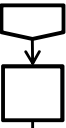


| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <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 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 7. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 8. Permenpan RB Nomor :16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 10 Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 11 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 12 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 13 Keputusan Dirjen Badilag Nomor: 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi Dilingkungan Peradilan Agama 14 SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara | <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; |

| | |
|--------------------|------------------------------------------------------------------|
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Pengaduan | Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan |









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

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|--------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|
| | | Petugas Informasi | PJ Informasi | PPID | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| A. Pelayanan Informasi Dengan Prosedur Biasa | | | | | | | |
| 1 | Menginput pada aplikasi Permohonan Informasi dan memberikan formulirnya untuk ditandatangani oleh Pemohon Informasi |  | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 15 Menit | Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model A (FM/AP/01/01) |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------|------|----------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------|
| | | Petugas Informasi | PJ Informasi | PPID | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 2 | Mengisi Register Permohonan Informasi. | | | | Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model A | 10 menit | Terisinya Register Permohonan Informasi (FM/AP/01/02) |
| 3 | Meneruskan formulir permohonan informasi kepada Penanggung jawab informasi, apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID. | | | | Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model A | 10 menit | Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model A (FM/AP/01/01) diterima PJ Informasi |
| 4 | Meneruskan formulir permohonan informasi apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID guna dilakukan uji konsekuensi. | | | | Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model A | 10 menit | Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model A (FM/AP/01/01) diterima PPID |
| 5 | Melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik terhadap permohonan yang disampaikan. | | | | Formulir permohonan informasi diterima PPID | 15 Menit | Kepastian informasi |
| 6 | PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Petugas Informasi, dalam hal permohonan ditolak, Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan, | | | | Formulir permohonan informasi diterima PPID | 10 menit | Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi (FM/AP/01/03) |
| 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 selama-lamanya 3 (tiga) hari kerja serta menyerahkan kembali kepada PPID untuk ditandatangani, dalam hal permohonan diterima | | | | Formulir permohonan informasi diterima PPID | 8 hari | Pemberitahuan Tertulis (FM/AP/01/04) |
| 8 | Petugas Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis kepada Pemohon Informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima. Petugas Informasi memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak informasi tersebut. Dalam hal Pemohon memutuskan untuk memperoleh fotokopi informasi tersebut, Pemohon membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima | | | | Pemberitahuan Tertulis | 10 menit | Tanda Terima Biaya Penggandaan Informasi (FM/AP/01/05) |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------|
| | | Petugas Informasi | PJ Informasi | PPID | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 9 | Petugas Informasi pada hari yang sama 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) |  | | | Pemberitahuan Tertulis | 10 menit | Print out bukti pengiriman lewat email |
| 10 | Petugas Informasi 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. Pengadilan dapat memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud butir 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta bervolume besar |  | | | Pemberitahuan Tertulis | 10 menit | Penggandaan informasi dalam bentuk hardcopy |
| 11 | Meminta Pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan |  | | | Penggandaan informasi dalam bentuk hardcopy | 10 Menit | Register Permohonan Informasi (FM/AP/01/02) |
| 12 | Menginput dalam aplikasi pernyataan keberatan dalam hal informasi ditolak dan menyerahkan formulirnya untuk ditandatangani Pemohon |  | | | Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi | 10 menit | Formulir Pernyataan keberatan atas pelayanan informasi (FM/AP/01/06) |
| 13 | Mencatat dalam buku register keberatan informasi |  | | | Formulir Pernyataan keberatan atas pelayanan informasi | 1 jam | Buku Register Keberatan Informasi (FM/AP/01/07) |
| 14 | Menjawab pernyataan keberatan Pemohon | | |  | Formulir Pernyataan keberatan atas pelayanan informasi | 15 menit | Formulir Tanggapan atas keberatan (FM/AP/01/08) |
| 15 | Menginformasikan kepada Pemohon apabila Pemohon tidak puas dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi ke Komisi Informasi |  | | | Formulir Tanggapan atas keberatan | 10 menit | Penyampaian Informasi |
| B. Pelayanan Informasi Dengan Prosedur Khusus | | | | | | | |
| 1 | Menginput pada aplikasi Permohonan Informasi dan memberikan formulirnya untuk ditandatangani oleh Pemohon Informasi |  | | | Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait | 10 menit | Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model B (FM/AP/01/09) |
| 2 | Mengisi Register Permohonan Informasi |  | | | Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model B | 10 menit | Register Permohonan Informasi (FM/AP/01/02) |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------|------|----------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|
| | | Petugas Informasi | PJ Informasi | PPID | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 3 | Petugas Informasi dibantu Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait mencari informasi yang diminta oleh Pemohon dan memperkirakan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk pengandaannya. Apabila informasi yang diminta telah tersedia dan tidak memerlukan ijin PPID, Petugas Informasi menuliskan keterangan mengenai perkiraan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya dalam formulir permohonan | | | | Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model B | | Pemberitahuan Tertulis (FM/AP/01/03) |
| 4 | Petugas Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis kepada Pemohon Informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima. Petugas Informasi memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak informasi tersebut. Dalam hal Pemohon memutuskan untuk memperoleh fotokopi informasi tersebut, Pemohon membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima | | | | Pemberitahuan Tertulis | 10 menit | Tanda Terima Biaya Penggandaan Informasi (FM/AP/01/05) |
| 5 | Dalam hal informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik (softcopy), Petugas Informasi pada hari yang sama mengirimkan informasi tersebut ke email Pemohon atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan oleh Pemohon tanpa memungut biaya | | | | Pemberitahuan Tertulis | 10 menit | Print out bukti pengiriman lewat email |
| 6 | Petugas Informasi 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. Pengadilan dapat memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud butir 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta bervolume besar | | | | Pemberitahuan Tertulis | 10 menit | Penggandaan informasi dalam bentuk hardcopy |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Petugas Informasi | PJ Informasi | PPID | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 7 | Meminta Pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan |  | | | Penggandaan informasi dalam bentuk hardcopy | 10 Menit | Register Permohonan Informasi (FM/AP/01/02) |
| 8 | PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Petugas Informasi, dalam hal permohonan ditolak, Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan, | | |  | Formulir permohonan informasi diterima PPID | 10 menit | Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi (FM/AP/01/03) |
| 8 | Menginput dalam aplikasi pernyataan keberatan dalam hal informasi ditolak dan menyerahkan formulirnya untuk ditandatangani Pemohon |  | | | Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi | 10 menit | Formulir Pernyataan keberatan atas pelayanan informasi (FM/AP/01/06) |
| 9 | Mencatat dalam buku register keberatan informasi |  | | | Formulir Pernyataan keberatan atas pelayanan informasi | 1 jam | Buku Register Keberatan Informasi (FM/AP/01/07) |
| 10 | Menjawab pernyataan keberatan Pemohon | | |  | Formulir Pernyataan keberatan atas pelayanan informasi | 15 menit | Formulir Tanggapan atas keberatan (FM/AP/01/08) |
| 11 | Menginformasikan kepada Pemohon apabila Pemohon tidak puas dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi ke Komisi Informasi |  | | | Formulir Tanggapan atas keberatan | 10 menit | Penyampaian Informasi |
| 12 | Membuat laporan permohonan informasi |  | | | Register Permohonan Informasi | 15 menit | Laporan permohonan informasi Petugas Informasi kepada Pimpinan PA dan PTA (FM/AP/01/10), Laporan Layanan Informasi di |
| 13 | Adanya monitoring dan evaluasi layanan informasi | | |  | SK Ketua PTA tentang pengawasan dari PTA | 2 Hari | Kertas kerja Monitoring dan Evaluasi (laporan hasil Pengawasan) |