PENGADILAN AGAMA BATULICIN

SOP LAYANAN INFORMASI BERBASIS IT

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/01
TGL. PEMBUATAN	:	02/01/2018
TGL. REVISI	:	17/07/2020
TGL. EFEKTIF	:	17/07/2020

Dibuat Oleh,	Disetujui Oleh,
Rabiatul Adawiah, S.Ag.	Drs. H. Syakhrani
Ketua TPM	**Ketua** **Pengadilan Agama Batulicin**

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BATULICIN

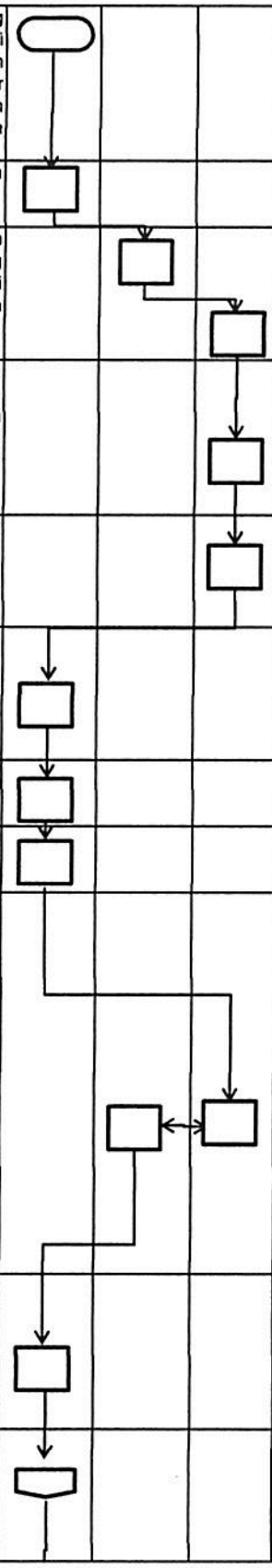
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BATULICIN

MAHKAMAH AGUNG RI **PENGADILAN AGAMA BATULICIN** **Jalan Dharma Praja No.45 Gunung Tinggi Batulicin** **Telp. 0518-6070035** **Tanah Bumbu 77546** **KALIMANTAN SELATAN** **E-mail : pa.batulicin@gmail.com**	Nomor SOP	SOP/AP/01
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
	Tanggal Revisi	17 Juli 2020
	Tanggal Efektif	17 Juli 2020
	Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Batulicin **Drs. H. SYAKIRANI** NIP. 19650310 199303 1.002

SOP Layanan Informasi Berbasis IT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 Aministrasi 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 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoan Penyusunan Standasrt Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya 12 Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 13 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 tentang naskah standar SOP penyelesaian perkara 14 Keputusan Dirjen Badilag nomor 2081.b/DjA/OT.01.3/SK/10/2018 tentang Permberlakuan Pedoman Akreditasi Penjamin Mutu Badilag	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 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.				Isian formulir permohonan informasi	10 menit	Registrasi Permohonan Informasi
3	Menerima formulir permohonan Informasi, apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID.				Register Permohonan Inormasi	10 menit	Formulir permohonan informasi
4	Menerima formulir permohonan informasi apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID guna dilakukan uji konsekuensi.				Formulir permohonan informasi	10 menit	Formulir permohonan informasi
5	Melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik terhadap permohonan yang disampaikan.				Formulir permohonan informasi	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)				Kepastian Informasi	10 menit	Pemberitahuan permohonan informasi ditolak
7	Mengajukan Permohonan Keberatan Pelayanan Inormasi				Pemberitahuan permohonan informasi ditolak	10 menit	Formulir Permohonan Keberatan
8	Mengisi Register Permohonan Informasi Keberatan				Formulir Permohonan *Keberatan*	10 menit	Register permohonan inormasi keberatan
9	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				Register permohonan inormasi keberatan	8 hari	Biaya Penggandaan informasi yang dimints
10	Menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud butir 6 atau butir 7 kepada Pemohon Informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima.				Biaya penggandaan informasi yang diminta	1 hari	Pemberitahuan permohonan informasi
11	Memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat dan memeriksa terlebih dahulu informasi yang diminta (apakah informasi yang disediakan sesuai dengan permintaan pemohon)				Pemberitahuan permohonan informasi	10 menit	Konirmasi data informasi



No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	PJ Informasi	PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
12	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.				Konirmasi data informasi	1 jam	Pembayaran penggandaan informasi
13	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
14	Menggandakan (fotocopy) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat *dalam Pemberitahuna tertulis atau* selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi				Pembayaran penggandaan informasi	10 menit	Penggandaan informasi dalam bentuk hardcopy
15	Memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud angka 12 selama (satu) hari kerja apabila diberlakukan proses pengaburan informasi dan selam 3 (tiga) hari kerja, jika informasi yang diminta ber volume besar				Penggandaan informasi dalam bentuk hardcopy	3 hari	Proses pengaburan informasi
16	Meminta Pemohon untuk menadatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan setelah petugas *informasi memberikan fotokopi* informasi yang dimaksud				Proses pengaburan informasi	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*				Isian formulir *permohonan* informasi	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				Register Permohonan Informasi	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				Informasi yang diminta	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.				Biaya penggandaan Informasi yang diminta	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				Tanda terima penggandaan informasi	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.				Terkirimnya informasi dalam bentuk softcopy	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.				Penggandaan informasi dalam bentuk hardcopy	4 hari	Pengaburan informasi
9	Meminta Pemohon untuk menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register *Permohonan setelah petugas* informasi memberikan fotokopi informasi yang dimaksud.				Pengaburan informasi	10 menit	Tanda terima permohonan informasi