PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

K E P A N I T E R A A N

Jalan Andris P. Nandjan, Kelurahan Bereng, Kec. Kahayan Hilir, Kabupaten Pulang Pisau, Kalimantan Tengah

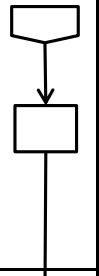
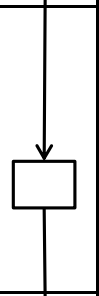
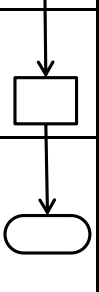
Nomor SOP	**: SOP/AP/01**
Tanggal Pembuatan	**: 01 Juli 2019**
Tanggal Revisi	**: 09 Januari 2025**
Tanggal Efektif	**: 09 Januari 2026**
Disahkan Oleh	**Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,** **Wirawan Arif, S.H.I., M.H.** **NIP. 19811207 200704 1 001**

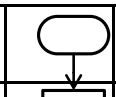
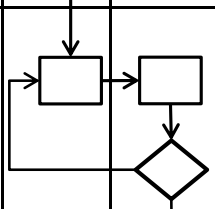
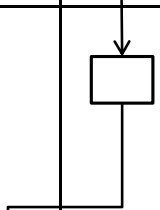
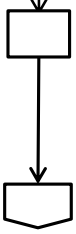
SOP Pelayanan Informasi Berbasis TI

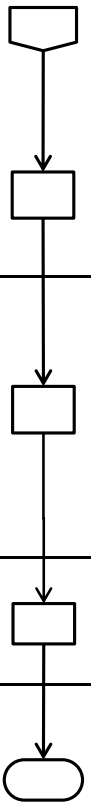
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.: 4 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012; 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 8 Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama; 9 Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor : 0915/Dj.A/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;	1. S1 Sederajat; 2. D-III; 3. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Penerimaan Perkara;	Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan, Register Permohonan Informasi;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan informasi tidak akan bisa diberikan secara tepat dan benar serta tidak akan tercatat dalam Register Permohonan Informasi;	FM/AP/01/01, FM/AP/01/02, FM/AP/01/03, FM/AP/01/04, FM/AP/01/05, FM/AP/01/06, FM/AP/01/07, FM/AP/01/08, FM/AP/01/09, FM/AP/01/10, FM/AP/01/11, FM/AP/01/12

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	PJ Informasi	PPID	Kelengkapan	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				Formulir Permohonan Informasi	15 Menit	Formulir Permohonan Informasi yang sudah diisi
2	Mengisi Register Permohonan Informasi.				Register dan Formulir Permohonan Informasi yang sudah diisi	10 menit	Permohonan Informasi sudah tertulis dalam register permohonan informasi
3	Menerima Formulir Permohonan Informasi, apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID.				Permohonan Informasi yang sudah diregistrasi	10 menit	Formulir Permohonan Informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	PJ Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
4	Menerima Formulir Permo-honan Informasi apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID guna dilakukan uji konsekuensi.				Permohonan informasi yang sudah diregistrasi	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	Informasi sudah melalui uji konsekuensi
6	Menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Petugas Informasi, dalam hal permohonan ditolak (dengan tenggat waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan).				Informasi sudah melalui uji konsekuensi	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 selama-lamanya 3 (tiga) hari kerja serta menyerahkan kembali kepada PPID untuk ditandatangani, dalam hal permohonan diterima.				Informasi sudah melalui uji konsekuensi	8 hari	Biaya penggandaan informasi yang diminta dan kepastian informasi
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.				Biaya penggandaan informasi yang diminta dan kepastian informasi	1 hari	Pemberitahuan permohonan informasi diterima
9	Memberikan kesempatan bagi Pemohon Informasi apabila ingin melihat dan memeriksa terlebih dahulu informasi yang diminta (apakah informasi yang disediakan sesuai dengan permintaan Pemohon Informasi).				Pemberitahuan permohonan informasi diterima	10 menit	Konfirmasi data informasi
10	Menanyakan kepada Pemohon Informasi apakah Pemohon Informasi ingin memperoleh fotokopi informasi tersebut, apabila ya maka Pemohon Informasi harus membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima atas Penggandaan Informasi tersebut				Konfirmasi data informasi	1 jam	Pembayaran biaya penggandaan informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	PJ Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
11	Mengirimkan informasi tersebut ke email Pemohon Informasi atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan oleh Pemohon Informasi tanpa memungut biaya. Dalam hal informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik (softcopy), pada hari				Konfirmasi data informasi	15 menit	Terkirimnya informasi dalam bentuk softcopy
12	Menggandakan (fotokopi) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon Informasi sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi.				Pembayaran biaya penggandaan informasi	10 menit	Penggandaan informasi dalam bentuk hardcopy
13	Memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud angka 12 selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta ber-volume besar				Penggandaan informasi dalam bentuk hardcopy	3 hari	Perpanjangan waktu penyerahan informasi dalam bentuk hardcopy
14	Meminta Pemohon untuk menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan setelah petugas informasi memberikan fotokopi informasi yang dimaksud				Perpanjangan waktu penyerahan informasi dalam bentuk hardcopy	10 menit	Tanda terima permohonan informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	PJ Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
B.	**Pelayanan Informasi Dengan Prosedur Khusus**						
1	Mengisi formulir permohonan yang disediakan Pengadilan.				Formulir Permohonan Informasi	10 menit	Isian Formulir Permohonan Informasi
2	Mengisi Register Permohonan Informasi.				Isian Formulir Permohonan Informasi	10 menit	Permohonan informasi yang sudah teregistrasi
3	Mencari informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi dan memperkirakan biaya perolehan informasi serta waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya dengan dibantu oleh Penanggung jawab Informasi di unit kerja terkait.				Permohonan Informasi yang sudah diregistrasi	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 Informasi Apabila informasi yang diminta telah tersedia dan tidak memerlukan [illegible] PPID				Informasi yang diminta	10 menit	Taksiran biaya penggandaan informasi yang diminta
5	Menanyakan kepada Pemohon apakah pemohon ingin memperoleh fotokopi informasi tersebut, apabila ya maka Pemohon harus membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima atas Penggandaan Informasi tersebut.				Taksiran biaya penggandaan Informasi yang diminta	10 menit	Tanda terima penggandaan informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	PJ Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Mengirimkan informasi tersebut ke email Pemohon Informasi atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan oleh Pemohon Informasi tanpa memungut biaya. Dalam hal informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik (softcopy), pada hari				Informasi yang diminta	15 Menit	Terkirimnya informasi dalam bentuk softcopy
7	Menggandakan (fotokopi) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon Informasi sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi.				Tanda terima penggandaan informasi	1 jam	Penggandaan informasi dalam bentuk hardcopy
8	Memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud angka 12 selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta ber-volume besar				Penggandaan informasi dalam bentuk hardcopy	4 hari	Proses penyerahan informasi dalam bentuk hardcopy
9	Meminta Pemohon Informasi untuk menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan setelah Petugas Informasi memberikan fotokopi informasi yang dimaksud				Proses penyerahan informasi dalam bentuk hardcopy	10 menit	Tanda terima permohonan informasi

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU