



PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN KELAS I.B
Jalan Gajah Mada No. 10 - Telp. (0743) 21073 Fax. (0743) 23283
MUARA BULIAN 36613
homepage : www.pa-muarabulian.go.id e-mail : pabulian@yahoo.co.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/01
TGL. PEMBUATAN	:	29/08/2017
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	04/09/2017


Disetujui Oleh,



**Ketua Pengadilan Agama
Elvin Nailana, S.H, M.H**

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	0	0	0
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

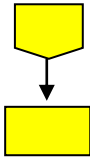
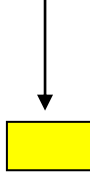
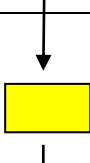
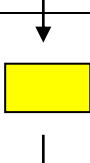

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN*

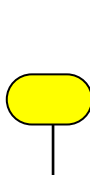
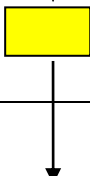
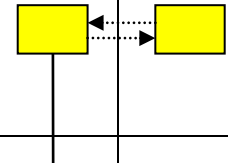
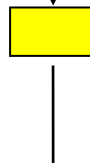
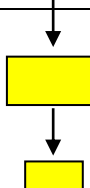
	PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN KELAS I B Jalan Gajah Mada Nomor 10 Telp. (0743) 21073 Fax. (0743) 23283 Muara Bulian 36613 website www.pa-muarabulian.go.id e-mail pabulian@yahoo.co.id	No. SOP.	: W5-A2/01/SOP/AP/VIII/2017
		Tgl. Pembuatan	: 29 Agustus 2017
		Revisi ke	: -
		Tgl. Revisi	: -
		Tgl. Efektif	: 04 September 2017
		Disahkan Oleh	: KPA Muara Bulian
		SOP Layanan Informasi	

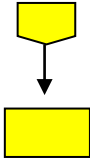



Dasar Hukum: 1. Undang-Undang nomor 7 tahun 1989 Tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/1991 Tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Informasi Publik; 6. Keputusan KMA RI No. 1-144 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi; 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan; 9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
Keterkaitan: 1. SOP terkait Kepaniteraan 2. SOP Pelayanan Pengaduan
Peringatan: 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka reformasi dan pembaharuan peradilan akan terhambat;

Kualifikasi Pelaksana: 1. S1 Hukum 2. SLTA
Peralatan/Perlengkapan: 1. Formulir permohonan informasi 2. Register Permohonan informasi 3. Laporan Permohonan Informasi 4. Media penyimpanan informasi 5. Komputer / Laptop
Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen permohonan informasi

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Penanggung Jawab Informasi	PPID	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
A. PELAYANAN INFORMASI DENGAN PROSEDUR KHUSUS							
1	Menanyakan problem yang dihadapi Pemohon Informasi kemudian mempersilahkan Pemohon informasi mengisi Formulir Permohonan informasi dan memberikan salinannya kepada pemohon informasi.				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	15 Menit	Terisinya formulir informasi
2	Mengisi register permohonan informasi.				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	10 Menit	Tercatatnya register informasi
3	Meneruskan Formulir permohonan kepada Penanggung jawab Informasi di unit/satuan kerja terkait apabila informasi yang diminta tidak termasuk Informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID.				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	10 Menit	Formulir permohonan Informasi
4	Meneruskan formulir permohonan kepada PPID apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID guna dilakukan uji konsekuensi.				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	10 Menit	Formulir permohonan Informasi
5	Melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-undang keterbukaan Informasi Publik terhadap permohonan yang disampaikan.				PC, kertas, alat tulis 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).				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	05 Menit	Pemberitahuan permohonan informasi ditolak
7	Meminta Penanggung jawab 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 ditanda-tangani, dalam hal permohonan diterima.				PC, kertas, alat tulis dan alat jilid	8 Hari	Informasi yang diminta
8	Menyampaikan pemberitahuan Tertulis sebagai mana dimaksud butir 6 atau butir 7 kepada Pemohon Informasi melalui Petugas informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima.				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	1 Hari	Pemberitahuan permohonan informasi diterima
9	memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat dan memeriksa terlebih dahulu informasi yang diminta, (apakah Informasi yang disediakan sesuai dengan permintaan Pemohon).				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	10 Menit	Konfirmasi data

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.				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	1 Jam	Pembayaran pengadaan Informasi
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.				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	15 Menit	Terkirimnya informasi dalam bentuk softcopy
12	Mengandakan (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.				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	10 Menit	Penggunaan informasi
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 bervolume besar.				PC, kertas, alat tulis 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.				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	10 Menit	Tercatatnya kolom penerimaan informasi

B. PELAYANAN INFORMASI DENGAN PROSEDUR BIASA							
1	Menanyakan problem yang dihadapi Pemohon Informasi kemudian mempersilahkan Pemohon informasi mengisi Formulir Permohonan informasi dan memberikan salinannya kepada pemohon informasi.				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	10 Menit	Terisinya formulir informasi
2	Mengisi register permohonan informasi.				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	10 Menit	Tercatatnya register permohonan informasi
3	Mencari informasi yang diminta oleh pemohon dan memperkirakan biaya perolehan informasi serta waktu yang dibutuhkan untuk pengadaannya dengan dibantu oleh penanggung jawab informasi di unit kerja terkait.				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	1 Jam	Informasi yang diminta
4	Menuliskan keterangan mengenai perkiraan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk pengadaannya dalam formulir permohonan yang telah diisi pemohon apabila informasi yang diminta telah tersedia dan tidak memerlukan ijin PPID.				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	10 Menit	Penulisan keterangan perkiraan harga atas perolehan informasi
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 pengadaan informasi tersebut				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	10 Menit	Tanda terima pengadaan 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.				PC, kertas, alat tulis 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.				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	1 Jam	Penggunaan informasi
8	Memperpanjang waktu bagaimana 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.				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	4 Hari	Proses pengaburan informasi
9	Meminta Pemohon untuk menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register permohonan setelah petugas informasi memberikan fotocopy informasi yang dimaksud.				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	10 Menit	Tercatatnya kolom penerimaan informasi