

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN TINGGI AGAMA KENDARI</p>	NOMOR SOP	: 156/KPTA.W21-A/OT.01.2/2/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Maret 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	: 5 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Tinggi Agama Kendari  Mame Sadafal NIP. 19620225.198803.1.010
NAMA SOP	: SOP LAYANAN INFORMASI BERBASIS TI	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang –Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi; 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayan Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayan Peradilan; 8. Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.		1. SMA 2. S.1
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Layanan Pengaduan		1. Komputer 2. Kertas 3. Alat Tulis 4. Buku Pedoman 5. Peraturan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Register Informasi

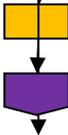
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Penanggung Jawab Informasi	PPID	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
A	PELAYANAN INFORMASI DENGAN PROSEDUR BIASA						
1.	Menyatakan, problem yang dihadapi oleh Pemohon informasi kemudian mempersilahkan Pemohon informasi mengisi formulir Permohonan informasi dan memberikan salinannya kepada pemohon informasi				PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait terkait	10 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	10 menit	Kepastian informasi
6.	Menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada petugas informasi, dalam hal permohonan ditolak (dengan tenggat waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan)	TIDAK 			PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	5 menit	Pemberitahuan permohonan informasi
7.	Meminta penanggung jawab informasi di unit/satuan kerja terkait untuk mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk mengandakan informasi yang diminta (dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja menerima permohonan) dan menuliskan dalam pemberitahuan tertulis PPID Model B dalam waktu selamalamanya 3 (tiga) hari kerja serta menyerahkan kembali kepada PPID untuk ditandatangani dalam hal permohonan diterima.		YA 		PC, Kertas, Alat tulis, dan alat jilid	8 hari	Informasi yang diminta
8.	Menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud butir 6 atau 7 kepada pemohon informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima				PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Pemberitahuan permohonan informasi di terima





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 foto copy 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 penggandaan informasi
11.	Mengirimkan informasi tersebut ke email pemohon atau menyampaikan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan oleh pemohon dan pemungut 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.	menggandakan (softcopy) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam pemberitahuan tertulis atau selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak pemohon membayar biaya perolehan informasi.				PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Penggandaan informasi
13.	Memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud angka 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburab informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta bervolume besar				PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	3 hari	Proses pengaburab informasi
14.	Meminta pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan setelah petugas informasi memberikan fotocopy informasi yang dimaksud.				PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	10 menit	Tercatnya kolom penerimaan informasi
B PELAYANAN INFORMASI DENGAN PROSEDUR KHUSUS							
1.	Mengisi formulir permohonan yang disediakan pengadilan				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	Tercatnya register permohonan informasi
3.	Mencari informasi yang diminta pemohon dan memperkirakan biaya perolehan informasi serta waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya dengan dibantu oleh penanggung jawab informasi di unit/satuan 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 penggandaannya 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 fotocopy informasi tersebut.				PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	10 Menit	Tanda terima penggandaan informasi
6.	Mengirimkan informasi tersebut ke email pemohon atau menyampaikan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan oleh pemohon dan pemungut 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 (fotocopy) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam pemberitahuan tertulis atau selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak pemohon membayar biaya perolehan informasi.				PC, Kertas, Alat tulis, Referensi terkait, dan mesin fotocopy	1 Jam	Penggandaan informasi
8.	Memperjang 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	4 Hari	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	Tercatnya kolom penerimaan informasi
Waktu yang diperlukan : 14 Hari 345 Menit							