



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO 68312

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/01
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua

Drs. H. SUROSO, S.H, M.Hum. NIP. 19660301 199203 1 004

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Situbondo
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo*



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
 Jl. Jaksa Agung Suripto no.18 Telp./Fax.(0338) 672323
 SITUBONDO - (68312)

Nomor SOP	: SOP/AP/01
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Situbondo

SOP Layanan Informasi Berbasis Teknologi Informasi

<p>Dasar Hukum</p> <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; 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 0915/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara; 15 SK Ketua Pengadilan Agama Situbondo Nomor : W13-A19/177/HK.00.8 /SK/II/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 16 SK Ketua Pengadilan Agama Situbondo Nomor : W13-A19/178/HM.00/SK /II/2018 tentang Jenis-Jenis Informasi 17 SK Ketua Pengadilan Agama Situbondo Nomor : W13-A19/179/Hk.05/SK /II/2018 tentang Standar Layanan Informasi 18 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.4 19 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama; 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengaduan (SOP/AP/60) 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>Perlengkapan Komputer, Aplikasi Meja Informasi, ATK, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-peraturan;</p>
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Register dan Laporan Pelayanan 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</p>

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	Mengecek/meneliti Register Permohonan Informasi.				Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model A	10 menit	Terisinya Register Permohonan Informasi (FM/AP/01/02)
3	Menerima 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	Menerima 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 selamalamanya 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	Mengecek / Meneliti 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	Mengecek / Meneliti 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	<p>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 izin PPID, Petugas Informasi menuliskan keterangan mengenai perkiraan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk pengandaannya dalam formulir permohonan</p>				Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model B		Pemberitahuan Tertulis (FM/AP/01/03)
4	<p>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</p>				Pemberitahuan Tertulis	10 menit	Tanda Terima Biaya Penggandaan Informasi (FM/AP/01/05)
5	<p>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</p>				Pemberitahuan Tertulis	10 menit	Print out bukti pengiriman lewat email
6	<p>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</p>				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	Mengecek / Meneliti 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 Laporan tahunan PA
13	Adanya monitoring dan evaluasi layanan informasi				Laporan permohonan informasi	2 Hari	Kertas kerja Monitoring dan Evaluasi