



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593

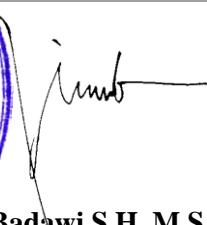
BANJARNEGARA – kode pos 53418

Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI BERBASIS IT

| | | |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN | : | SOP/AP/21 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI | : | 05/08/2019 |
| TGL. EFEKTIF | : | 05/08/2019 |

Disahkan Oleh,



Drs. H M Badawi S.H, M.S.I
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

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

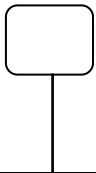
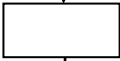
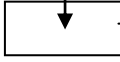

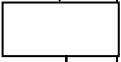

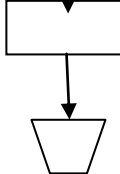
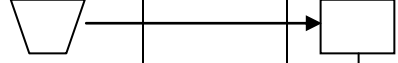
Dokumen ini adalah milik




PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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

| | | |
|---|-------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato BANJARNEGARA Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com</p> | Nomor SOP | SOP/AP/21 |
| | Tanggal Pembuatan | 01/03/2018 |
| | Tanggal Revisi | 05/08/2019 |
| | Tanggal Efektif | 05/08/2019 |
| | Disahkan Oleh | KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA |
| | Nama SOP | PELAYANAN INFORMASI BERBASIS IT |

| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--------------------|---|--|
| 1. | UU No. 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik | 1. Pendidikan minimal DIII 2. Dapat berkomunikasi dengan baik |
| 2. | UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | |
| 3. | Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik | |
| 4. | KMA No 1-114/KMA/SK/I/2011 tentang pedoman pelayanan pengadilan | |
| 5. | 007/Dj.A/SK/VII/2011 tentang pedoman pelayanan meja informasi di lingkungan PA | |
| 6. | Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara | Formulir permohonan informasi, register penerimaan informasi |
| 2. | SOP Penyelesaian Perkara | |
| 3. | SOP Penyerahan Produk | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika permintaan informasi tidak dilayani, maka melanggar UU No. 14 tahun 2008 tentang Informasi public dan KMA No. 1-114/KMA/SK/I/2011 tentang pedoman pelayanan pengadilan | Aplikasi meja informasi |
| 2. | Dokumen salinan yang beredar di lingkungan internal tanpa stempel "terkendali" berada di luar tanggung jawab P.J. Adm Manajemen | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|---|---|---|---|-------|---|----------|---|--|
| | | Petugas Informasi | Panmud Hukum | PPID | Kasir | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Menyediakan informasi permohonan informasi |  | | | | Formulir permohonan informasi | 1 menit | Formulir permohonan informasi | Sudah dipelajari sebelumnya |
| 2. | Menerima dan memilih permohonan informasi |  | | | | Formulir permohonan informasi yang telah diisi oleh pemohon informasi | 5 menit | Permohonan informasi yang telah diterima dan dipilih oleh petugas informasi | |
| 3. | Mencatat dalam register permohonan informasi |  | | | | Permohonan informasi | 5 menit | Permohonan informasi yang telah tercatat dalam register permohonan informasi | |
| 4. | Meneruskan permohonan informasi tertentu kepada PPID | |  | | | Permohonan informasi | 5 menit | Permohonan informasi disampaikan kepada PPID | Petugas informasi memberikan informasi tentang pelayanan, prosedur, jadwal siding kepada pemohon, dan meneruskan permohonan informasi tertentu kepada PPID |
| 5. | Melakukan uji konsekuensi | | |  | | Permohonan informasi yang diterima PPID | 60 menit | Hasil uji konsekuensi | |
| 6. | Mengambil keputusan tentang ditolak atau diterima suatu permohonan informasi | | |  | | Permohonan informasi yang diterima PPID | 10 menit | Keputusan PPID ditolak tidaknya suatu informasi | |
| 7. | Memberitahukan keputusan ditolak atau diterima suatu permohonan kepada pemohon |  | | | | Keputusan yang ditolak atau diterima PPID | 10 menit | Pemberitahuan tentang diterima atau ditolaknya suatu permohonan informasi | |
| 8. | Memerintahkan kepada petugas informasi untuk memberikan informasi yang diminta apabila permohonan |  | | | | Permohonan informasi yang diterima PPID | 5 menit | Perintah pemberian informasi yang telah diterima oleh PPID kepada petugas informasi | |

| | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|--|---|------------------------------------|----------|--|--|
| | diterima | | | | | | | | |
| 9. | Menaksir biaya permohonan informasi |  | | | | Permohonan pengaduan informasi | 10 menit | Format tanda terima biaya penggandaan informasi | |
| 10. | Menerima biaya perolehan informasi | | | |  | Taksiran biaya perolehan informasi | 5 menit | Penerimaan biaya perolehan informasi | |
| 11. | Menyerahkan informasi yang dimohon (setelah di anonimasi) dengan tanda bukti |  | | | | Informasi yang telah di anonimasi | 10 menit | Informasi yang telah dianonimasi dan tanda bukti | |

Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 126 Menit / 2 jam 6 menit