PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi
e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com
WAKATOBI 93791

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI BERBASIS TEKHNOLOGI INFORMASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/01
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3/01/2022

Disahkan Oleh,
Ketua
Andi Mutm. Yusri Patawari, S.H.I., M.H.
NIP. 19800126.200704.1.001

DOKUMEN MASTER	**:**	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	__	__	__
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi-Wangi.
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin Pengadilan Agama Wangi-Wangi

PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi-Wangi Telp. (0404) 21871 **WAKATOBI 93791**	Nomor SOP : SOP/AP/01 Tanggal Pembuatan : 01 Oktober 2020 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 03 Januari 2022 Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi

SOP Pelayanan Informasi berbasis TI

Dasar Hukum

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;
8. Permenpan RB Nomor :16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
10. Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/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 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;
15. SK Ketua Pengadilan Tinggi Agama Sulawesi Tenggara tentang Pengawasan dari Pengadilan Tinggi Agama;
16. Standart SAPM Badilag 2019 std.3.1.2;
17. SNI ISO 9001:2015 Klausal 7.4

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan

1. SOP Pengaduan

Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan

Peringatan

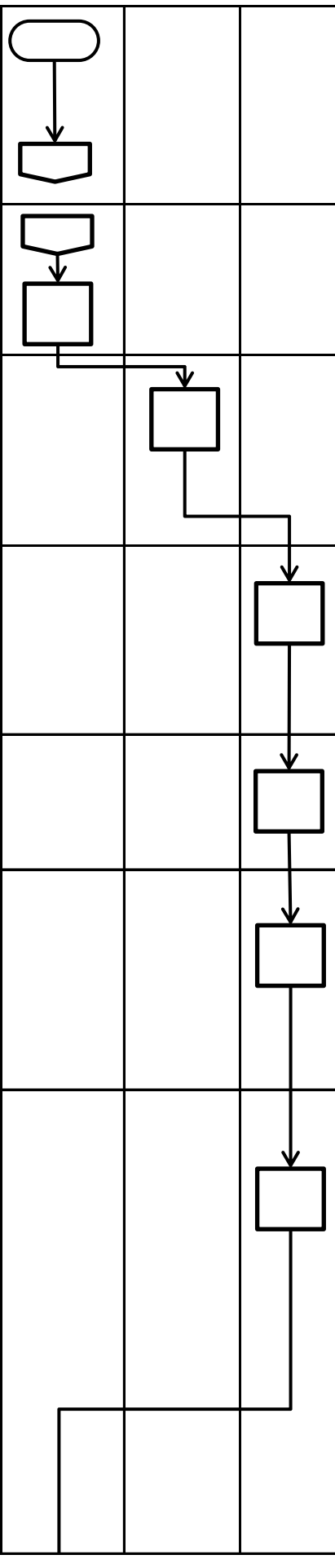
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

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

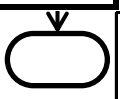
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	PJ Informasi	PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
A.	**Pelayanan Informasi Dengan Prosedur Biasa**						
1	Menginput pada aplikasi Permohonan Informasi dan memberikan formulirnya untuk ditandatangani oleh Pemohon Informasi				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	15 Menit	Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model A (FM/AP/01/01)
2	Mengisi Register Permohonan Informasi.				Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model A	10 menit	Terisinya Register Permohonan Informasi (FM/AP/01/02)
3	Meneruskan 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	Meneruskan 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 selama-lamanya 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)



No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	PJ Informasi	PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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)
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 (fotocopy) 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	Mencatat dalam buku register keberatan informasi				Formulir Pernyataan keberatan atas pelayanan informasi	1 jam	Buku Register Keberatan Informasi (FM/AP/01/07)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	PJ Informasi	PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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 penyelesian sengketan 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	Mengisi Register Permohonan Informasi				Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model B	10 menit	Register Permohonan Informasi (FM/AP/01/02)
3	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 ijin PPID, Petugas Informasi menuliskan keterangan mengenai perkiraan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya dalam formulir permohonan				Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model B		Pemberitahuan Tertulis (FM/AP/01/03)
4	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
5	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				Pemberitahuan Tertulis	10 menit	Print out bukti pengiriman lewat email
6	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
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	Mencatat 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 penyelesian sengketan 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

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	PJ Informasi	PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
13	Adanya monitoring dan evaluasi layanan informasi				SK Ketua PTA tentang pengawasan dari PTA	2 Hari	Kertas kerja Monitoring dan Evaluasi (laporan hasil Pengawasan)