



**MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA AMUNTAI**

**JL. EMPU MANDASTANA NO.10
Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara**

Nomor SOP SOP/AP/01

Tanggal Buat 04/09/2017

Tanggal Revisi IV 07/09/2023

Tanggal Efektif 08/09/2023

Tanggal Revisi V 05/11/2024

Tanggal Efektif 06/11/2024

Disahkan oleh Ketua,

BAHRUL MAJI, S.H.I.

NIP. 197605272005021001

SOP LAYANAN INFORMASI BERBASIS TI

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 yang dirubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang dirubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor :2-144/KMA/SK/VII/2022 Tentang : "Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya
8. Keputusan Dirjen Badilag MA.RI Nomor 017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Lingkungan Peradilan Agama

Keterkaitan

1. SOP Pengaduan
2. SOP Penerimaan Perkara
3. SOP Pelayanan Produk Pengadilan
4. SOP Publikasi Putusan

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan informasi publik akan terhambat

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal S1
2. Memahami Pelayanan Publik
3. Mampu mengoperasikan komputer

Peralatan/perlengkapan

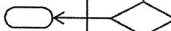
Komputer, jaringan internet, buku register informasi

Pencatatan dan pendataan

Buku register informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	Penanggung Jawab Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
A Prosedur Biasa									
1	Mengisi formulir permohonan informasi					Identitas, formulir permohonan dan komputer	10 menit	Pemohonan informasi	
2	Menerima formulir dan mencatat dalam Register Permohonan Informasi					Pemohonan informasi dan Register informasi	10 menit	Tercatatnya informasi pada register informasi	
3	Jika informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang membutuhkan izin Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID), maka permohonan diteruskan kepada Penanggung Jawab Informasi	tidak perlu izin PPID				Pemohonan informasi	1 hari	Tindak lanjut permohonan informasi	
4	Meneruskan permohonan informasi kepada PPID untuk dilakukan uji konsekwensi					Pemohonan informasi	10 menit	Diserahkannya permohonan kepada PPID	
5	Melakukan uji konsekwensi berdasarkan pasal 17 UU Keterbukaan Informasi Publik Terhadap permohonan yang disampaikan, apakah informasi yang diminta adalah informasi yang dikecualikan (rahasia) atau tidak					Formulir lampiran 5 dan 6	1 hari	Hasil uji konsekuensi informasi	
									

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	Penanggung Jawab Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Meminta Penanggung Jawab Informasi untuk mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta	1	2		3	Surat pemberitahuan tertulis	2 jam	Informasi yang diminta	
7	Menyiapkan informasi yang diminta					Informasi yang diminta	1 hari	Dokumen informasi, perkiraan biaya dan waktu	
8	Menyampaikan Informasi yang dimaksud diserahkan kepada PPID untuk ditandatangani					Dokumen informasi	1 jam	Dokumen informasi	
9	Membuat surat pemberitahuan tertulis bahwa informasi yang diminta tidak dapat diberikan / permohonan ditolak					Hasil uji konsekuensi informasi	10 menit	Surat pemberitahuan tertulis	
10	Petugas Informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi bahwa permohonan ditolak					Surat pemberitahuan tertulis	10 menit	Diserahkan surat pemberitahuan tertulis	
11	Membuat surat pemberitahuan tertulis bahwa informasi yang diminta dapat diberikan / permohonan diterima					Dokumen informasi buku agenda surat keluar	1 hari	Surat pemberitahuan tertulis	
12	Petugas Informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi bahwa permohonan diterima disertai estimasi biaya penggandaan dan estimasi waktu					Surat pemberitahuan tertulis	10 menit	Diserahkan surat pemberitahuan tertulis	
13	Jika informasi dapat diberikan dalam bentuk softcopy (bebas biaya) pemohon menandatangani tanda terima informasi / pemohon tidak jadi meminta informasi / pemohon ingin melihat dulu dokumen informasi					Dokumen informasi	10 menit	Softcopy dokumen informasi dan tanda terima	
14	Petugas Informasi menggandakan informasi yang diminta termasuk melakukan pengaburan					Dokumen informasi	1 jam	Penggandaan dokumen informasi	
15	Menyerahkan dokumen yang diminta kepada pemohon informasi					Dokumen informasi	10 menit	Diserahkan dokumen informasi kepada pemohon	
16	Pemohon informasi menandatangani tanda terima informasi					Dokumen informasi dan Tanda terima	5 menit	Tanda terima informasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	Penanggung Jawab Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
B Prosedur Khusus									
1	Mengisi formulir permohonan informasi					Identitas, formulir permohonan dan komputer	10 menit	Permohonan informasi	
2	Menerima formulir dan mencatat dalam Register Permohonan Informasi					Permohonan informasi dan Register informasi	10 menit	Tercatatnya informasi pada register informasi	
3	Menyerahkan permohonan informasi kepada Penanggung Jawab Informasi					Permohonan informasi	1 hari	Tindak lanjut permohonan informasi	
4	Menyiapkan informasi yang diminta					Informasi yang diminta	1 hari	Dokumen informasi, perkiraan biaya dan waktu	
5	Membuat surat pemberitahuan tertulis bahwa informasi yang diminta dapat diberikan / permohonan diterima					Dokumen informasi buku agenda surat keluar	1 hari	Surat pemberitahuan tertulis	
6	Petugas Informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi bahwa permohonan diterima disertai estimasi biaya penggandaan dan estimasi waktu					Surat pemberitahuan tertulis	10 menit	Diserahkannya pemberitahuan tertulis	
7	Jika informasi dapat diberikan dalam bentuk softcopy (bebas biaya) pemohon menandatangani tanda terima informasi / pemohon tidak jadi meminta informasi / pemohon ingin melihat dulu dokumen informasi					Dokumen informasi	10 menit	Softcopy dokumen informasi dan tanda terima	
8	Petugas Informasi menggandakan informasi yang diminta termasuk melakukan pengaburan					Dokumen informasi	1 jam	Penggandaan dokumen informasi	
9	Menyerahkan dokumen yang diminta kepada pemohon informasi					Dokumen informasi	10 menit	Diserahkannya dokumen informasi kepada pemohon	
10	Pemohon informasi menandatangani tanda terima informasi					Dokumen informasi dan Tanda terima	5 menit	Tanda terima informasi	

Dokumen Master	:		No.	
Dokumen terkendali	:		Salinan	0
Dokumen tidak Terkendali	:			0
Dokumen Kadaluarsa	:			

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