



PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS I.B

Jl. Teuku Umar No 9 Kajen Telp/Fax : (0285) 381919
website : www.pa-kajen.go.id e-mail : pakajen@ymail.com
Kabupaten Pekalongan 51161

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/21
TGL. PEMBUATAN	:	02/01/2019
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2019

Disahkan Oleh,


Drs. H. Suwoto, S.H., M.H.

Ketua Pengadilan Agama Kajen












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 KAJEN

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

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS I B Jl. Teuku Umar No. 9 Kajen Telp/Fax (0285) 381919 Website : www.pa-kajen.go.id email: pakajen@ymail.com Kabupaten Pekalongan 51161</p>	Nomor SOP	SOP/AP/21
	Tanggal Pembuatan	02/01/2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02/01/2019
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kajen
	Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI BERBASIS IT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. SK KMA No. 1-114/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Pengadilan 5. SK Dirjen Badilag No. 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Pengadilan Agama 6. SK Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial No. 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII 2. Dapat berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara 2. SOP Penyelesaian Perkara 3. SOP Penyerahan Produk 	Formulir permohonan informasi, register penerimaan informasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika permintaan informasi tidak dilayani, maka melanggar UU No. 14 tahun 2008 tentang Informasi Publik dan KMA No. 1-114/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Pengadilan 2. Dokumen salinan yang beredar di lingkungan internal tanpa stempel “terkendali” berada di luar tanggung jawab PJ. Adm Manajemen 	Aplikasi meja informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Informasi	Panmud Hukum	PPID	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 sidang 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 diterima					Permohonan informasi yang diterima PPID	5 menit	Perintah pemberian informasi yang telah diterima oleh PPID kepada petugas informasi	
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 dianonimasi	10 menit	Informasi yang telah dianonimasi dan tanda bukti	
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 126 Menit / 2 jam 6 menit									