









MAHKAMAH AGUNG RI
Pengadilan Agama Jakarta Barat
Jl. Pesanggrahan Raya No.32
Kembangan
Jakarta Barat 11610






Nomor Dokumen	SOP/AP/01
Tanggal Terbit	02 Januari 2013
Tanggal Revisi	02 Januari 2015
Status Revisi	REV 01







SOP LAYANAN INFORMASI PADA PENGADILAN AGAMA JAKARTA BARAT




Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 4. Undang-undang No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 	S-1 Sederajat SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pelayanan Informasi	Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Informasi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Penanggung Jawab informasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
A	PELAYANAN INFORMASI DENGAN PROSEDUR BIASA						
1	Menanyakan, problem yang dihadapi oleh Pemohon informasi kemudian mempersiapkan Pemohon Informasi mengisi Formulir Permohonan Informasi dan memberikan salinannya kepada pemohon informasi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Terisinya formulir informasi
2	Mengisi register permohonan Informasi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	tercatatnya register informasi
3	Meneruskan formulir permohonan kepada Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait, apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Formulir permohonan informasi
4	Meneruskan formulir permohonan kepada PPID apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID guna dilakukan uji konsekuensi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Formulir permohonan informasi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Penanggung Jawab informasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
5	Melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik terhadap permohonan yang disampaikan.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	20 Menit	Kepastian informasi
6	Menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Petugas Informasi, dalam hal permohonan ditolak (Dengan tenggat waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan)				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Pemberitahuan permohonan informasi ditolak
7	Meminta Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait untuk mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk mengandakan informasi yang diminta (Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan) dan menuliskannya dalam Pemberitahuan Tertulis PPID Model B dalam waktu selamlamanya 3 (tiga) hari kerja serta Menyerahkan kembali kepada PPID untuk ditandatangani, dalam hal permohonan diterima				PC, kertas, alat tulis, alat jilid	8 hari	Informasi yang diminta
8	Menyampaikan Pemberitahuan Tertulis sebagaimana dimaksud butir 6 atau butir 7 kepada Pemohon Informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Pemberitahuan permohonan informasi diterima
9	Memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat dan memeriksa terlebih dahulu informasi yang diminta, (apakah informasi yang disediakan sesuai dengan permintaan pemohon)				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Konfirmasi data

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Penanggung Jawab informasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
10	Menanyakan kepada Pemohon apakah pemohon ingin memperoleh fotokopi informasi tersebut, apabila iya maka Pemohon harus membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima atas Peggandaan Informasi tersebut.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Pembayaran penggandaan informasi
11	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 (<i>softcopy</i>), pada hari yang sama				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Terkir nya informasi dalam bentuk softcopy
12	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.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Peggandaan informasi
13	Memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud angka 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta bervolume besar.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	3 hari	Proses pengaburan informasi
14	Meminta Pemohon untuk menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan setelah petugas informasi memberikan fotokopi informasi yang dimaksud				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Tercat nya kolom penerimaan informasi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Penanggung Jawab informasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
B	Pelayanan Informasi Dengan Prosedur Khusus						
1	Mengisi formulir permohonan yang disediakan Pengadilan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Terisinya formulir informasi
2	Mengisi Register Permohonan informasi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Tercatarnya register permohonan informasi
3	Mencari informasi yang diminta oleh Pemohon dan memperkirakan biaya perolehan informasi serta waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya dengan dibantu oleh Penanggung jawab Informasi di unit kerja terkait				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Informasi yang diminta
4	Menuliskan keterangan mengenai perkiraan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya dalam formulir permohonan yang telah diisi Pemohon apabila informasi yang diminta telah tersedia dan tidak memerlukan ijin PPID				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Penulisan keterangan perkiraan harga atas perolehan informasi
5	Menanyakan kepada Pemohon apakah pemohon ingin memperoleh fotokopi informasi tersebut, apabila iya maka Pemohon harus membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima atas Penggandaan Informasi tersebut.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Tanda terima penggandaan informasi
6	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 (<i>softcopy</i>), pada hari yang sama				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Terkirimnya informasi dalam bentuk softcopy

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Penanggung Jawab informasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
7	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.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait, mesin fotocopy	1 jam	Penggunaan informasi
8	memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud angka 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta bervolume besar.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	3 hari	Pengaburan informasi
9	Meminta Pemohon untuk menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan setelah petugas informasi memberikan fotokopi informasi yang dimaksud				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Tercat nya kolom penerimaan informasi