



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU
PENGADILAN AGAMA AMPANA**

Jl. Merdeka Kompleks Perkantoran Bumi Mas Kel. Uemalingku Kec. Ratolindo
Telp. (0464) 2253400 Website : pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com
KAB. TOJO UNA-UNA SULAWESI TENGAH

SOP LAYANAN INFORMASI BERBASIS TI

Nomor	SOP/AP/01
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Revisi Ke	
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	 MUH. SYARIF, S.H.I. NIP. 19780529 200604 1 001

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

***Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA***

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undangundang 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; 7. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan undang-undang nomor 14 tahun 2008 Tentang keterbukaan informasi publik ; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 9. Permenpan nomor 16 tahun 2014 tentang pedoman Survei Kepuasan masyarakat Terhadap Penyelenggaraan pelayanan publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusai SIPP 2. Memahami Pola Bindalmin 3. Menguasai Hukum acara

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Layanan Pengaduan	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan- Peraturan;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Informasi

LAYANAN INFORMASI BERBASIS TI

No.	Aktivitas	Petugas Informasi	Penanggungjawab Informasi	PPID	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menanyakan, problem yang dihadapi oleh Pemohon informasi kemudian mempersilahkan Pemohon Informasi mengisi Formulir Permohonan Informasi dan memberikan salinannya kepada pemohon informasi				PC, kertas, alat tuli dan Referensi terkait	15 menit	Terisinya formulir informasi
2.	Mengisi register permohonan Informasi				kertas, alat tuli 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 PPID.				kertas, alat tuli dan Referensi terkait	10 menit	Formulir permohonan informasi
4.	Meneruskan formulir permohonan kepada Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait, apabila informasi yang Diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin PPID.				kertas, alat tuli dan Referensi terkait	10 menit	Formulir permohonan informasi
5.	Melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik terhadap permohonan yang disampaikan.				kertas, alat tuli dan Referensi terkait	5 Menit	Kepastian informasi
6.	Menyampaikan Pemberitahuan Tertulis sebagai mana dimaksud butir 6 atau butir 7 kepada Pemohon Informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima.				kertas, alat tuli dan Referensi terkait	1 hari	Pemberitahuan permohonan informasi diterima
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 selamalamanya 3 (tiga) hari kerja serta Menyerahkan kembali kepada PPID untuk ditandatangani, dalam hal permohonan diterima				kertas, alat tuli dan Referensi terkait	1 hari	Informasi yang diminta
8.	Menyampaikan Pemberitahuan Tertulis sebagai mana dimaksud butir 6 atau butir 7 kepada Pemohon Informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima.				kertas, alat tuli dan Referensi terkait	15 menit	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)				kertas, alat tuli dan Referensi terkait	10 Menit	Konfirmasi data
10.	Menanyakan kepada Pemohon apakah pemohon ingin memperoleh fotocopi informasi tersebut, apabila iya maka Pemohon harus membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tandaterima atas Penggandaan Informasi tersebut.				kertas, alat tuli dan Referensi terkait	60 Menit	Pembayaran penggandaan informasi
11.	Mengirimkan informasi tersebut keemail Pemohon atau menyimpan informasi tersebut kealat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan oleh Pemohon tanpa memungut biaya. Dalam hal informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik (<i>softcopy</i>), pada hari	 			kertas, alat tuli dan Referensi terkait	15 Menit	Terkirimnya informasi Dalam bentuk softcopy

	yang sama						
12.	Menggandakan (fotokopi) informasi yang dimintadan 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.				kertas, alat tuli dan Referensi terkait	10 Menit	Penggandaan 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.				kertas, alat tuli dan Referensi terkait	3 Hari	Proses pengaburan informasi
14.	Menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan setelah petugas informasi memberikan fotocopi informasi yang dimaksud				kertas, alat tuli dan Referensi terkait	10 Menit	Tercatatnya kolom penerimaan informasi
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 5 hari 170 menit							