



Pengadilan Agama Maumere
Jl. Diponegoro Telp. (0382) 21134. Fax.(0382) 23514
Website: <http://pa-maumere.go.id>
Email: kpa.maumere@gmail.com
Maumere - Nusa Tenggara Timur
Kodepos 86112

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI BERBASIS TI

Nomor	SOP/AP/01						
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018						
Tanggal Revisi	01 November 2018						
Tanggal Efektif	01 November 2018						
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maumere						
DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik **Pengadilan Agama Maumere**

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin **PENGADILAN AGAMA MAUMERE**

DASAR HUKUM

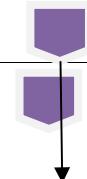
KUALIFIKASI PELAKSANA

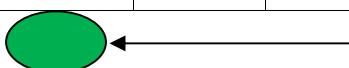
1. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 2. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 3. Undang - undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 4. Undang –undang Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Public 5. Keputusan ketua mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 1/144/KMA/SK/I/ 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 7. PP No. 61 Tahun 2010 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 10. SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 tentang Naskah Standar Penyelesaian Perkara.	1. S -1 sederajat 2. SMA Sederajat yang memahami pola Bindalmin
--	--

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Pengaduan	Komputer, Printer dan data informasi yang diperlukan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi tidak dapat dilaksanakan	Blangko dan Formulir informasi serta Buku register Informasi

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		MEJA INFORMASI	KASIR	PPID	PER ALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyediakan formulir permohonan informasi					5 Menit	Tersedianya instrumen permohonan informasi	Menyediakan formulir permohonan informasi
2	Menerima dan memilih permohonan informasi.					5 Menit	Terlaksanaanya penerimaan permohonan	Menerima dan memilih permohonan informasi
3	Mencatat dalam register permohonan informasi.				Buku register informasi	5 Menit	Terselenggaranya pencatatan permohonan informasi	Mencatat dalam register permohonan informasi
4	Meneruskan permohonan informasi kepada PPID.					5 Menit	-	Meneruskan permohonan informasi kepada PPID.
5	Melakukan uji				“”; ”;	15 Menit	Menerima / Melakuk	



	konsekuensi						menolak permohonan informasi sesuai SK KMA Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011	anujikonskuensi
6	Mengambil keputusan tentang ditolak/diterima dan biaya suatu permohonan informasi.					15 Menit	Tersedianya informasi yang dibutuhkan pemohon	Mengambil keputusan tentang ditolak/diterima dan biaya suatu permohonan informasi.
7	PPID Memerintahkan kepada petugas informasi untuk memberikan informasi yang diminta apabila permohonan diterima.					5 Menit	Pelayanan informasi yang cepat	PPID Memerintahkan kepada petugas informasi untuk memberikan informasi yang diminta apabila permohonan diterima.
8	Memberitahukan keputusan ditolak atau diterima suatu permohonan kepada pemohon.					5 Menit	Terselenggaranya informasi kepada para pemohon informasi	Memberitahukan keputusan ditolak atau diterima suatu permohonan kepada pemohon.
9	Menaksir biaya permohonan informasi.				SK Standarisasi Biaya Informasi	5 Menit	Transparansi peradilan	Menaksir biaya permohonan informasi.
10	Menerima biaya perolehan informasi.				Instrumen Biaya Informasi	5 Menit	Terpenuhinya Kebutuhan Meja Informasi	Menerima biaya perolehan informasi.
11	Menyerahkan informasi yang dimohon (setelah				komputer	30 Menit	Pelayanan prima meja informasi	Menyerahkan informasi



	di anonimasi) dengan tanda bukti.						yang dimohon (setelah di anonimas i) dengan tanda bukti.
--	---	--	--	--	--	--	---