

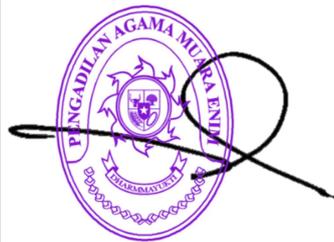


PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

Kode Dokumen	:	SOP/AP/73
Tanggal Pembuatan	:	01/11/2023
Tanggal Revisi	:	15/07/2024
Tanggal Efektif	:	15/07/2024

Disetujui Oleh,



Amrin Salim, S.Ag., M.A.
Ketua Pengadilan Agama

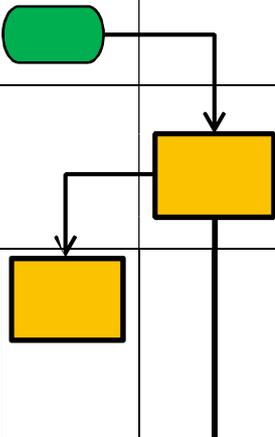
DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

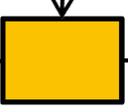
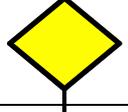
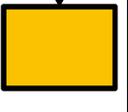
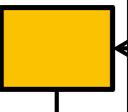
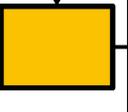
Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seizin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM

	PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB Jl. Tjiek Agus Kiemas, SH. Nomor 1 Muara EnimTelp: (0734) 7420107	Nomor SOP	SOP/AP/73
		Tanggal Pembuatan	01/11/2023
		Tanggal Revisi	15/07/2024
		Tanggal Eektif	15/07/2024
		Ditetapkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Muara Enim
		SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI	

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1. SLTA 2. S.1 Hukum 3. S.1 Syari'ah	
2.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
3.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang prosedur penyelesaian sengketa informasi publik		
4.	Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan		
5.	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI nomor:1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dilingkungan Peradilan Agama		
6.	Keputusan Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Nomor : W6-A8/42/HM.01.1 //2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Agama Muara Enim		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Penerimaan Perkara	1. Formulir permohonan informasi; 2. Tanda terima permohonan informasi; 3. Register permohonan informasi 4. Formulir keberatan 5. Buku Register keberatan	
2.	SOP Prosedur Pengaduan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka layanan permohonan informasi tidak berjalan		Data terekam secara manual Buku Register Keberatan	

PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket	
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Pemohon menghadap Petugas Informasi dan dokumentasi					5 menit			
2	Petugas Informasi dan dokumentasi menyediakan Formulir permohonan Informasi untuk diisi oleh Pemohon					Formulir Permohonan informasi	10 menit	Formulir Permohonan Informasi terisi	
3	Petugas Informasi memberikan tanda terima Permohonan Informasi					Tanda terima permohonan informasi	5 menit	Tanda terima permohonan informasi diterima oleh pemohon	

4	Mencatat data identitas pemohon Informasi dan jenis informasi yang diminta		Formulir Permohonan informasi dan register informasi	15 menit	Formulir Permohonan informasi terregistrasi
5	PPID memberi persetujuan (bila materi informasi yang di minta bervolume besar)		Keterangan/jawban	1 hari	Terbit Persetujuan PPID
6	Petugas Informasi dan Dokumentasi memberikan jawaban langsung dalam hal materi informasi sudah tersedia di Pengadilan dan tidak perlu persetujuan PPID		Berkas materi informasi	15 Menit	Informasi yang diperlukan diterima Pemohon
7	Petugas Informasi dan Dokumentasi memberikan jawaban terhadap permohonan informasi sesuai dengan persetujuan PPID		Formulir Permohonan Informasi	15 Menit	Permohonan informasi terjawab
8	Pemohon mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam hal Permohonan informasi ditolak		Keterangan/jawaban penolakan	7 hari	Berkas keberatan
9	Atasan PPID memberikan jawaban terhadap keberatan Pemohon		Berkas Keberatan	1 hari/ maksimal 7 hari kerja	Keberatan Pemohon terjawab
Waktu yang diperlukan : 9 hari / 1 jam 35 Menit					