

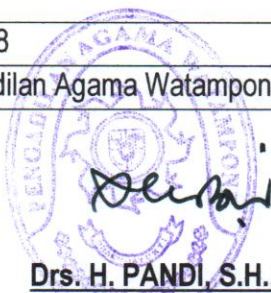


PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A

Jl. Laksamana. Yos Sudarso No. 49 A Telp./Fax. (0481) – 21018
WATAMPONE

Website : www.pa-watampone.net
Email : watampone@pta-makassarkota.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN INFORMASI

Nomor	SOP/AS/23
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone
	 Drs. H. PANDI, S.H., M.H. NIP. 19601231.199003.1.033

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No. 14 tahun 1985 dan UU No 5 tahun 2005 Tentang Mahkamah Agung;	1. Memahami pola bindalmin 2. Menguasai tugas fungsi meja informasi
2.	UU No. 4 tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman mengatur mengenai badan-badan peradilan penyelenggara kekuasaan kehakiman, asas-asas penyelenggaraan kekuasaan kehakiman, jaminan kedudukan dan perlakuan yang sama bagi setiap orang dalam hukum dan dalam mencari keadilan;	
3.	KMA No. 144/KMA/SK/III/2007 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.	
4.	SK Dirjen Badilag No. 007/Dj.A/SK/VI/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Pengadilan Agama	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP penerimaan perkara	1. Formulir permohonan informasi. 2. Tanda terima permohonan informasi. 3. Register permohonan informasi.
2.	SOP prosedur pengaduan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan maka layanan permohonan informasi tidak berjalan	Data terekam secara manual di register Informasi

PROSEDUR LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Petugas Meja Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
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 teregistrasi	
5.	PPID memberi persetujuan (bila materi informasi yang di minta bervolume besar)				Keterangan/ jawaban	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	1 jam	Informasi yang diperlukan diterima Pemohon	
7.	Petugas Informasi dan Dokumentasi memberikan jawaban terhadap permohonan informasi dalam hal materi informasi bervolume besar dan perlu persetujuan PPID				Formulir permohonan informasi	1 hari/ maksimal 3 hari dapat diperpanjang 2 hari kerja	Pertmohonan informasi terjawab	
8.	Pemohon mengajukan keberatan kepada PPID dalam hal permohonan informasi ditolak				Keterangan/ jawaban penolakan	7 hari	Berkas keberatan	
9.	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