



**PENGADILAN AGAMA MAROS  
KELAS I B**

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros  
Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)  
Email: admin@pa-maros.go.id  
Website: www.pa-maros.go.id






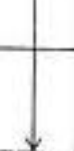

**SOP  
LAYANAN INFORMASI**










Nomor	SOP/AP/01		
Tanggal Pembuatan	01/03/2018		
Tanggal Revisi	-		
Tanggal Efektif	01/03/2018		
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros		
 Dra. H. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002			
DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		



*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B*

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. S1 Sederajat;
2. Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Pengadilan Agama yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang nomor 50 tahun 2009;	2. SMA Sederajat yang memahami profe bindalmin;
3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi	
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
5. Undang-Undang No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;	
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;	
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepanitiaan Pengadilan Agama;	
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/1V/2006 tentang Pembertakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;	
9. Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor : 1-144/KMA/SK/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan	
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	
11. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya.	






Keterkaitan		Peralatan/perengkapan					
1 SOP Pengaduan		Perengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan					
Peringatan		Pencatatan dan pendataan					
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Register dan Laporan Pelayanan Informasi					
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	PJ Informasi	PPID	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
<b>A. Pelayanan Informasi Dengan Prosedur Biasa</b>							
1	Menanyakan, problem yang dihadapi oleh pemohon informasi kemudian mempersialkan pemohon informasi mengisi Formulir Permohonan Informasi dan membentuk salinannya kepada pemohon informasi.				Perengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	15 Menit	Isian formulir permohonan informasi
2	Mengisi Register Permohonan Informasi				Perengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Registasi Permohonan Informasi
3	Menerima formulir permohonan Informasi apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID				Perengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Formulir permohonan informasi
4	Menerima formulir permohonan informasi apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID guna dilakukan uji konsekuensi				Perengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Formulir permohonan informasi
5	Melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik terhadap permohonan yang disampaikan				Perengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	15 Menit	Kepastian informasi
6	Menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Petugas Informasi, dalam hal permohonan ditolak (Dengan tenggat waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan)				Perengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	10 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 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 dtandatangani, dalam hal permohonan diterima				Perengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	8 hari	Biaya penggandaan informasi yang diminta

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	PJ Informasi	PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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.				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	1 hari	Pemberitahuan permohonan informasi
9	Memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat dan meninjau terlebih dahulu informasi yang diminta (apakah informasi yang disediakan sesuai dengan permintaan pemohon).				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Konfirmasi data informasi
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 Penggandaan Informasi				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	1 jam	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 (softcopy), pada hari yang sama				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	15 menit	Terkiranya informasi dalam bentuk softcopy
12	Menggandakan (fotokopi) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang tercantum dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi.				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Penggandaan informasi dalam bentuk hardcopy
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 ber- <del>selama 3 hari</del>				Perlengkapan komputer, ATK 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				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Tanda terima permohonan informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	PJ Informasi	PPIU	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
Waktu yang diperlukan : 9 Hari 2 Jam 55 Menit							
<b>B. Pelayanan Informasi Dengan Prosedur Khusus</b>							
1	Mengisi formulir permohonan yang disediakan Pengadilan				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Isian formulir permohonan informasi
2	Mengisi Register Permohonan Informasi				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Register Permohonan Informasi
3	Mencari informasi yang diminta oleh Pemohon dan memperkirakan biaya perolehan informasi serta waktu yang dibutuhkan untuk pengandaannya dengan dibantu oleh Penanggung jawab Informasi di unit kerja terkait				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	1 jam	Informasi yang diminta
4	Menuliskan keterangan mengenai perkiraan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk pengandaannya dalam formulir permohonan yang telah dis. Pemohon Apabila informasi yang diminta telah tersedia dan tidak memerlukan biaya				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Biaya pengandaan Informasi yang diminta
5	Menanyakan kepada Pemohon apakah pemohon ingin memperoleh fotokopi informasi tersebut, apabila ya maka Pemohon harus membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima atas Pengandaan Informasi				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Tanda terima pengandaan 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 (softcopy), pada hari yang sama				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	15 Menit	Terkiranya informasi dalam bentuk softcopy
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				Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	1 jam	Pengandaan informasi dalam bentuk hardcopy
							

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	PJ Informasi	PPIO	Persyaratan / Perlengkapaa	Waktu	Output
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.				Perengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	4 hari	Pengaburan informasi
9	Meminta Pemohon untuk menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Pemohonan setelah petugas informasi membenarkan fotokopi informasi yang dimaksud.				Perengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Tanda terima permohonan informasi
Waktu yang diperlukan : 4 Hari 3 Jam 5 Menit							

6.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
7.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
8.	Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
9.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya;
<b>KETERKAITAN</b>	
1.	SOP SOP Mekanisme Penerimaan Perkara
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Perengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan	
<b>PERINGATAN</b>	
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Register dan Laporan Posbakum	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pemberi Jasa Hukum	Pemohon Bantuan Hukum	Mejal	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyediakan blangko permohonan pelayanan posbakum dan blangko surat pernyataan tidak mampu				Perengkapan komputer, ATK, brosur/leaflet dan Pedoman	25 menit	Berkas Gugatan/Permohonan
2	Mengisi formulir permohonan bantuan hukum disertai SKTM atau Kartu KKM, kartu JAMKESMAS kartu BLT atau surat pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat yang diketahui Ketua Pengadilan Agama				Perengkapan komputer, ATK, dan Pedoman	5 menit	Kelengkapan berkas Posbakum
3	Menerima permohonan bantuan hukum				Perengkapan komputer, ATK, dan Pedoman	5 menit	Penerimaan Perkara
4	Melaksanakan pemberian bantuan hukum berupa informasi, advice, konsultasi dan atau pembuatan surat gugatan/permohonan				Perengkapan komputer, ATK, dan Pedoman	15 menit	Konsultasi dan Bantuan Hukum
5	Membuat surat gugatan/ permohonan dalam bentuk hard copy dan soft copy				Perengkapan komputer, ATK, dan Pedoman	5 menit	Surat gugatan/permohonan
		