



PENGADILAN AGAMA BIMA

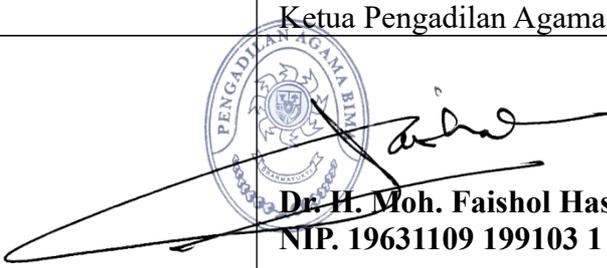
KELAS 1.B

Jl. Gatot Subroto No.10 Raba-Bima Telp. (0374) 43209 Fax. 45156

Email: bima_pa@yahoo.co.id

Website: www.pabima.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN INFORMASI BERBASIS TI

Nomor	SOP/AP/01
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Bima
 Dr. H. Moh. Faishol Hasanuddin, SH, MH NIP. 19631109 199103 1 004	

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bima
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BIMA**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	007/Dj.A/SK/VII/2011 tentang pedoman pelayanan meja informasi di lingkungan PA	1.Kualifikasi Pendidikan Minimal D3
2.	UU No. 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik	2.Dapat berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		Formulir permohonan informasi, register penerimaan informasi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika permintaan informasi tidak dilayani, maka melanggar UU No. 14 tahun 2008 tentang informasi publik dan KMA No. 1-114/KMA/SK/I/2011 tentang pedoman pelayanan pengadilan	Aplikasi meja informasi

PROSEDUR LAYANAN INFORMASI BERBASIS TI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Informasi	Panmud Hukum	PPID	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	
1.	Menyediakan informasi permohonan informasi	↓				Formulir permohonan informasi	1 menit	Formulir permohonan informasi	
2.	Menerima dan memilih permohonan informasi	↓				Formulir permohonan informasi yang telah diisi oleh pemohon informasi	5 menit	Permohonan informasi yang telah diterima dan dipilih oleh petugas informasi	
3.	Mencatat dalam register permohonan informasi	↓				Permohonan informasi	5 menit	Permohonan informasi yang telah tercatat dalam register permohonan informasi	
4.	Meneruskan permohonan informasi tertentu kepada PPID					Permohonan informasi	5 menit	Permohonan informasi disampaikan kepada PPID	Petugas informasi meneruskan permohonan
5.	Melakukan uji konsekuensi			↓		Permohonan informasi yang diterima PPID	60 menit	Hasil uji konsekuensi	
6.	Mengambil keputusan tentang ditolak atau diterima suatu permohonan informasi					Permohonan informasi yang diterima PPID	10 menit	Keputusan PPID ditolak tidaknya suatu informasi	
7.	Memberitahukan keputusan ditolak atau diterima suatu permohonan kepada pemohon	↓				Keputusan yang ditolak atau diterima PPID	10 menit	Pemberitahuan tentang diterima atau ditolaknya suatu permohonan informasi	
8.	Memerintahkan kepada petugas informasi untuk memberikan informasi yang diminta apabila permohonan diterima	↓	→		↓	Permohonan informasi yang diterima PPID	5 menit	Perintah pemberian informasi yang telah diterima oleh PPID kepada petugas informasi	
9.	Menaksir biaya Permohonan informasi			↓	↓	Permohonan pengaduan informasi	10 menit	Format tanda terima biaya penggandaan informasi	

10.	Menerima biaya Perolehan informasi					Taksiran biaya perolehan informasi	5 menit	Penerimaan biaya perolehan informasi	
11.	Menyerahkan informasi yang dimohon (setelah di anonimasi) dengan tanda bukti					Informasi yang telah di anonimasi	10 menit	Informasi yang telah dianonimasi dan tanda bukti	

Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 126 Menit / 2 jam 6 menit