



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA MATARAM  
PENGADILAN AGAMA BIMA**

Jl. Gatot Subroto Nomor 10, Kelurahan Lewirato, Kecamatan Mpunda  
Kota Bima, Nusa Tenggara Barat 84119. [www.pa-bima.go.id](http://www.pa-bima.go.id), [info@pa-bima.go.id](mailto:info@pa-bima.go.id)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
LAYANAN INFORMASI BERBASIS TI**

Nomor	SOP/AP/01
Tanggal Pembuatan	01/03/2021
Tanggal Revisi	27/07/2023
Tanggal Efektif	28/07/2023
Disahkan oleh	Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima
 <b>H. Ihyaddin S.Ag.,M.H.</b> <b>NIP. 196904171999031.003</b>	

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <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 Bima  
Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BIMA**

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
		Formulir permohonan informasi, register penerimaan informasi
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1.	Jika permintaan informasi tidak dilayani, maka melanggar UU No. 14 tahun 2008 tentang informasi publik dan KMA No. 1-114/KMA/SK/II/2011 tentang pedoman pelayanan pengadilan	Aplikasi meja informasi

## PROSEDUR LAYANAN INFORMASI BERBASIS TI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Informasi	Panmud Hukum	PPID	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Menyediakan informasi permohonan informasi					Formulir permohonan informasi	1 menit	Formulir permohonan informasi	Sudah dipelajari sebelumnya
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 memberikan informasi tentang pelayanan, prosedur, jadwal sidang kepada pemohon, dan meneruskan permohonan informasi tertentu kepada PPID
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 pengandaan 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	
<b>Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 126 Menit / 2 jam 6 menit</b>								