



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI BERBASIS IT

| | | |
|----------------|---|---------------|
| KODE DOKUMEN | : | SOP/AP/22 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 01 Maret 2018 |
| TGL. REVISI | : | 10 Juli 2020 |
| TGL. EFEKTIF | : | 10 Juli 2020 |

Disahkan Oleh,

Dr. H. M. Syarif Mappiasse, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

| | | | |
|--------------------------|---|-------------------------------------|--|
| DOKUMEN MASTER | : | <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 TINGGI AGAMA DKI JAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA*







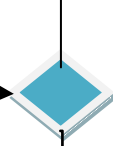




MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI
JAKARTA
 JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP.(021) 86902313
JAKARTA

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | SOP/AP/22 |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2018 |
| Tanggal Revisi | 10 Juli 2020 |
| Tanggal Efektif | 10 Juli 2020 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta |

SOP PELAYANAN INFORMASI BERBASIS IT

| | | |
|---|---|---|
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. | PP Nomor 65 Tahun 2005 | 1. SLTA 2. S.1 Hukum 3. S.1 Syari'ah |
| 2. | Permenpan No. 35 Tahun 2012 | |
| 3. | Per.Sekma Nomor 002 Tahun 2012 | |
| 4. | Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/I/1991 | |
| 5. | Buku II Peradilan Agama | |
| 6. | PP Nomor 65 Tahun 2005 | |
| 7. | Permenpan No. 35 Tahun 2012 | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | SOP Penerimaan Perkara | Permohonan Informasi, Formulir Permohonan Informasi, Buku Register Informasi, Perangkat Komputer dan alat tulis |
| 2. | SOP Kegiatan Persidangan | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir | | - |
| Prosedur : Layanan Informasi Berbasis TI | | - |

| No. | Uraian Pelayanan | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|---|----------------|---|--|-------------|--|----------|---|
| | | Petugas Informasi | Bendahara PNPB | Penanggung Jawab Informasi PJ | PPID | Atasan PPID | Persyaratan | Waktu | Output |
| 1. | Penerimaan dan memilih Permohonan Informasi |  | | | | | Isian Formulir Bukti Pengajuan Informasi | 10 Menit | Bukti pengajuan yang diisi dan ditandatangani oleh Pemohon |
| 2. | Mengisi Register Informasi |  | | | | | Formulir Permohonan Informasi | 5 menit | Permohonan Informasi tercatat dalam buku register informasi |
| 3. | Meneruskan permohonan ke penanggung jawab informasi dan pencarian informasi yang diminta | | |  | | | Ada tidaknya informasi yang dicari | 1 hari | Data informasi |
| 4. | Meneruskan permohonan ke PPID | | | |  | | Data informasi yang diminta sudah ada | 1 Hari | Data Informasi yang diminta diterima PPID |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|---|----------|--|
| 5 | Uji konsekuensi | | | |  | Data Informasi yang diminta diterima PPID | 5 Hari | Pemohonan diterima/ ditolak |
| 6 | Pemberitahuan kepada Pemohon |  | | | | Data Informasi | 1 Hari | Pemberitahuan diterima pemohon |
| 7 | Menaksir biaya permohonan informasi, menerima biaya perolehan informasi | |  | | | Pemberitahuan diterima pemohon | 10 Menit | Data informasi |
| 8 | Pelayanan informasi sesuai permintaan yang diinginkan pengadaan/ pengaburan/softcopy |  | | | | Data informasi | 3 Hari | Informasi yang diperlukan diterima Pemohon |
| 9 | Penandatanganan tanda terima informasi | | | |  | Tanda terima informasi | 10 Menit | Pelayanan Selesai |