



PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385
KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI BERBASIS IT

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/21
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. EFEKTIF	:	03/07/2024

Di Sahkan Oleh




H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H.

NIP: 19760915 200805 1 001


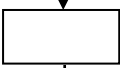
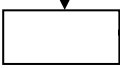
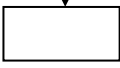
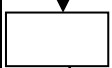
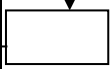
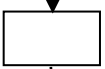

Ketua Pengadilan Agama Kudus

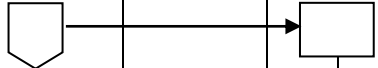
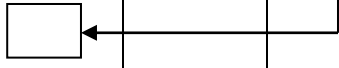
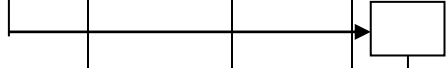
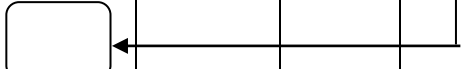
DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KUDUS
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA KUDUS Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04 KUDUS Website : www.pa-kudus.go.id Email : infopakudus@yahoo.com</p>	Nomor SOP	SOP/AP/21
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	03/07/2024
	Tanggal Efektif	03/07/2024
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
	Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI BERBASIS IT

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No. 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik	1. Pendidikan minimal DIII 2. Dapat berkomunikasi dengan baik
2.	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
3.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
4.	KMA No 1-114/KMA/SK/II/2011 tentang pedoman pelayanan pengadilan	
5.	007/Dj.A/SK/VII/2011 tentang pedoman pelayanan meja informasi di lingkungan PA	
6.	Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/II/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara	Formulir permohonan informasi, register penerimaan informasi
2.	SOP Penyelesaian Perkara	
3.	SOP Penyerahan Produk	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika permintaan informasi tidak dilayani, maka melanggar UU No. 14 tahun 2008 tentang Informasi public dan KMA No. 1-114/KMA/SK/II/2011 tentang pedoman pelayanan pengadilan	Aplikasi meja informasi
2.	Dokumen salinan yang beredar di lingkungan internal tanpa stempel “terkendali” berada di luar tanggung jawab PJ. Adm Manajemen	

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 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								