



**PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jalan Raya Kudus - Pati Km 4 Telp. (0291) 438385 Fax. (0291) 438385

Website : [www.pa-kudus.go.id](http://www.pa-kudus.go.id)

Email : infopakudus@yahoo.com

**SOP  
LAYANAN INFORMASI**


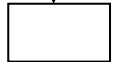
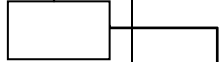
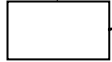
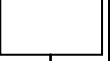
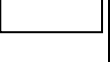
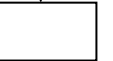

Nomor	SOP/AP/01
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
 <b>Drs. Ali Mufid</b> <b>NIP. 19640601 199203 1 002</b>	

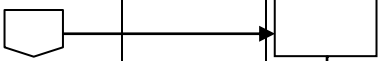
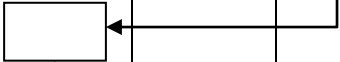

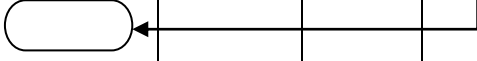
DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	007/Dj.A/SK/VII/2011 tentang pedoman pelayanan meja informasi di lingkungan PA	1. Pendidikan minimal DIII
2.	UU No. 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik	2. Dapat berkomunikasi dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.		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 public dan KMA No. 1-114/KMA/SK/I/2011 tentang pedoman pelayanan pengadilan	Aplikasi meja informasi
2.	Dokumen salinan yang beredar di lingkungan internal tanpa stempel "terkendali" berada di luar tanggung jawab P.J. Adm Manajemen	

## PROSEDUR LAYANAN INFORMASI

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 pengaduan 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	