|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Uraian Pelayanan** | **Unit Kerja/Pejabat Terkait** | **Waktu Penyelesaian** | **Ket.** |
|  | DISKRIPSI :  Prosedur tatacara Pelayanan Permintaan Informasi kepada masyarakat yang membutuhkan. | |  |  |  |
| .A. | **PROSEDUR BIASA** |  |  |  |  |
|  |  | * 1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Informasi yang disediakan Pengadilan dan memberikan salinannya kepada Pemohon (format model A lampiran III). | Petugas Informasi (PI), PPID, Penang gung  Jawab Informasi | 1 hari kerja |  |
|  |  | * 1. Petugas Informasi mencatat dalam Register Permohonan (format lampiran IV). |  |  |  |
|  |  | * 1. Petugas Informasi menerus kan permohonan Pemohon kepada Penanggung Jawab Informasi, apabila informasi yang diminta ***tidak***  terma suk informasi yang mebutuh kan izin Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID). |  |  |  |
|  |  | * 1. Petugas Informasi meneruskan permohonan informa si kepada PPID apabila informasi yang diminta ***termasuk*** informasi yang membutuhkan Izin dari PPID guna dilakukan uji konsekwen |  |  |  |
|  |  | * 1. PPID melakukan uji konsek wensi berdasarkan pasal 17 UU Keterbukaan Informasi Publik terhadap permohonan yang disam paikan |  |  |  |
|  |  | * 1. PPID menyampaikan pem beritahuan tertulis kepada Petugas Informasi, dalam hal permohonan ditolak. (format lamp. V) |  | Paling lam bat lima hari kerja sejak mene rima per mohonan |  |
|  |  | * 1. PPID meminta Penanggung Jawab Informasi untuk mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk menggan dakan informasi yang diminta. Penanggung Jawab Informa si menuliskannya dalam pem beritahuan Tertulis PPID Moddel B serta menyerahkan nya kembali kepada PPID untuk ditanda ta- | Petugas In formasi (PI), PPID, Penanggung Jawab Informasi |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ngani, dalam hal permohonan diterima (untuk memberi izin: format lampiran VI) |  |  |  |
|  |  | * 1. Petugas Informasi menyampai kan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud butir butir 6 atau butir 7 Pemohon Informasi yang diminta, sebe lum memutuskan untuk meng gandakan atau tidak informasi tersebut |  |  |  |
|  |  | * 1. Petugas Informasi memberi kan kesempatan kepada Pe mohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak informasi tersebut |  |  |  |
|  |  | * 1. Dalam hal Pemohon memutuskan untuk mempe roleh fotocopy informasi tersebut, Pemohon membayar biaya biaya perolehan infor masi kepada Petugas Informa si dan Petugas Informasi memberikan tanda terima. (format dalam lampiran VII) |  |  |  |
|  |  | * 1. Dalam hal Informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik (Soft copy), Petugas Informa si pada hari yang sama me ngirimkan informasi tersebut ke e-mail Pemohon atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokument elek- tronik yang disediakan oleh Pemohon **tanpa memungut biaya.** |  |  |  |
|  |  | * 1. Petugas Informasi meng gandakan (fotocopi) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahu an Tertulis |  |  |  |
|  |  | * 1. Pengadilan dapat memper panjang waktu sebagaikana dimaksud butir 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengabur an informasi, dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informa si yang diminta bervolume besar |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | * 1. Untuk pengadilan di wilayah tertentu yang memiliki keter batasan untuk meng akses sarana |  |  |  |
|  |  | fotocopi, jangka wak tu sebagaimana dimak sud dalam butir 12, dapat memperpanjang selama paling lama 3 (tiga) hari kerja |  |  |  |
|  |  | * 1. Setelah memberikan fotocopi informasi, Petugas Informasi meminta Pemohon menanda tangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan |  |  |  |
| **B.** | **PROSEDUR KHUSUS** |  |  |  |  |
|  |  | 1. 1.Pemohon mengisi formulir permohonan (format per mohonan model B lampiran VIII | Petugas Informasi (PI), Penanggung Jawab, PPID. | 1 hari kerja |  |
|  |  | 1. PI mencatat dalam Register Permohonan (Format Register Permohonan dalam Lampiran IV) |  |  |
|  |  | 1. PI dibantu Penanggung jawab Informasi mencari informasi yang diminta oleh Pemohon dan memper kirakan biaya peroleh an informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk pengadaan nya |  | 1 hari kerja |  |
|  |  | 1. Apabila informasi yangdiminta telah tersedia dan tidak memerlukan izin PPID, PI menuliskan keterangan mengenai perkiraan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk pengadaannya dalam formulir permohonan yang telah diisi Pemohon (format Formulir Permohonan \Model B lampiran VIII) |  | 1 hari kerja |  |
|  |  | 1. Proses untuk pembayaran, penyalinan dan penyerahan salinan informasi kepada pemohon dalam prosedur khusus, sama dengan yang diatur untuk prosedur biasa dalam butir 10 sampai butir 15 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Petugas Informasi memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk memutuskan untuk meng gandakan atau tidak informasi tersebut |  |  |  |
| **c.** | **penanganan pengaduan masyarakat** |  |  |  |  |
|  | 1. Pengaduan masyarakat | 1. Petugas Pelayanan menerima pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, e-mail, tetepon, faksimili, sms, dll. | Petugas Pelayanan Masyarakat | 30 menit |  |
|  |  | 1. Petugas pelayanan harus segera merespon pengaduan yang berkaitan dengan penanganan perkara yang memerlukan jawaban segera dengan memberikan jawaban langsung atau mengkomfirmasikannya kepada pejabat terkait pengadilan secepatnya |  | 1hari kerja |  |
|  |  | 1. Petugas Pelayanan melaporkan tentang pengaduan masyarakat/ publik tersebut kepada pejabat terkait atau pejabat yang diberi kewenangan untuk menangani pengaduan dimaksud |  | 30 menit |  |
|  |  | 1. Pejabat terkait atau Pejabat yang diberi kewenangan untuk menangani pengaduan tersebut mempelajari dan manelaah hal-hal yang dilaporkan masyarakat / publik tersebut, untuk selanjutnya dilaporkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti |  | 30 menit |  |
|  |  | 1. Pimpinan menindak lanjuti bila perlu dengan melakukan koordinasi dengan pihak/pejabat terkait yang berhubungan dengan pengaduan masyarakat/public. |  | 30 menit |  |
|  |  | 1. Pimpinan memberikan jawaban terhadap pengaduan masyarakat / publik tersebut baik secara langsung, surat, e-mail, faksimili, telepon, sms, dll |  | 30 menit |  |
|  | 1. Publikasi terhadap Laporan Pengaduan Masyarakat | 1. Petugas melakukan inventarisasi laporan pengaduan masyarakat / publik dan penanganannya/ tindak lanjut terhadap peengaduan tersebut |  | 30 menit |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Ketua Pengadilan melakukan publikasi terhadap penanganan laporan pengaduan masyarakat / publik melalui website, lapoaran tahunan, papan pengumuman, TV, media massa lainnya, atau alat informasi yang tersedia di kantor pengadilan |  | 30 menit |  |
|  |  | 1. Publikasi pengaduan tersebut dibuat dalam bentuk lapoaran yang memuat tahap penanganan, hasil yang dicapai, jumlah pengaduan yang diterima serta serta ditembuskan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama oleh Pengadilan Agama, dan kepada Dirjend Badilag Badan Pengawasan oleh Pengadilan Tinggi Agama. |  | 30 menit |  |
| **d.** | **publikasi putusan** | 1. Panitera Pengganti menyerah kan softcopy salinan putusan kepada Petugas IT untuk dipublikasikan. | Petugas IT, panitera peng ganti, PPID | 3 (tiga) hari kerja setelah putusan diba cakan |  |
|  |  | 1. Petugas IT melakukan ano nimasi terhadap salinan putusan yang akan di publikasikan. |  | 1 (satu) hari setelah diteri ma Petugas IT |  |
|  |  | 1. Petugas IT melakukan check and receck terhadap hasil anonimasi salinan putusan |  |  |  |
|  |  | 1. Petugas IT menyerah kan salinan putusan yang telah di anonimasi dalam bentuk softcopy atau print kepada PPID untuk mendapatkan izin publikasi. |  | 1 hari kerja |  |
|  |  | 1. Petugas IT setelah mendapat izin publikasi salinan putusan tersebut memasukkan kedalam website Pengadilan. |  | 2 hari kerja |  |
|  |  | 1. Salinan Putusan yang dipublikasikan harus sesuai dengan ketentuan SK KMA No.1- 144/ KMA/SK/I/2011. |  |  |  |

Ketua Pengadilan Agama Kuala Tungkal

Drs. Agus Gunawan, M.H.

NIP 195903141993031 001