



PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI KELAS I B

Jl. Negara KM. 11 Tanjung Pati Telp. (0752) 7750092 Fax. (0752) 7750369

KABUPATEN LIMA PULUH KOTA 26271

Website : www.pa-tanjungpati.go.id Email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com

Tanjung Pati, 4 November 2022

Nomor : W3-A16/3118/OT.00/XI/2022
Lamp : -
Perihal : Undangan

Kepada Yth. Bapak/Ibu

1. Tim Reviu SOP SOP Kepaniteraan;
2. Tim Reviu SOP Kepaniteraan;
3. Hawasbid PA Tanjung Pati

di

Tempat

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Salam silaturahmi kami sampaikan semoga Bapak/Ibu senantiasa dalam keadaan sehat dan sukses dalam menjalankan tugas sehari-hari. Amin.

Bahwa sehubungan dengan KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 serta untuk melakukan monitoring dan evaluasi SOP, kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri acara rapat evaluasi dan reviu SOP yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari / Tgl. : **Senin/ 7 November 2022**
Waktu : 14.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Media Center
Agenda : - Monitoring dan Evaluasi SOP;
- Reviu SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan;

Demikian undangan ini kami sampaikan. Diharapkan kehadiran tepat waktu. Atas perhatian Bapak/Ibu/Sdr, kami ucapkan terimakasih.

Wassalam,
Atas Ketua,

IRIKA HIDAYATI



Jenis Kegiatan : Rapat
Nama Kegiatan : - Monitoring dan Evaluasi SOP
- Reviu SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan
Hari, Tgl. : Senin, 7 November 2022
Waktu : 14.⁰⁰ WIB – selesai
Tempat : Ruang Media Center

NO.	NAMA	JABATAN / BAGIAN	TANDA TANGAN
1.			
2.	Alfira	Ketua	
3.	Yasmedi	Panitera	
4.	Andia Miko	Kaniter Media	
5.	Husna Hayati	PMc	
6.	Yuni Marliza	Kepaniteran	
7.	Marlena	PTP	
8.	Yogi Xunover	Analisis Humas	
9.	Adryeni	Kasub U&K	
10.	Kemal Puz	Sr	
11.	Rahmi Herawati	St. Selent/Kasubg Kegan	
12.			
13.			



PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI

NOTULEN RAPAT

Hari/Tanggal/Jam	Senin, 7 November 2022 / 14.00 WIB s.d selesai
Tempat	Ruang Media Center
Pimpinan Rapat	Alfiza, S.H.I., M.A. (Wakil Ketua/ Ketua Tim Review SOP)
Peserta Rapat	Tim Review SOP Kepaniteraan, Tim Review SOP Kesekretariatan

Agenda Rapat/ Ekspose

- Rapat dibuka oleh Bapak Paniitera, Yosmedi, S.H.;
- Kemudian dilanjutkan dengan arahan dari Bapak Alfiza, S.H.I., M.A. (Wakil Ketua), beliau menyampaikan bahwa sehubungan dengan adanya KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentu kita harus melakukan revidi terhadap SOP yang ada kaitannya dengan Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan Agama Tanjung Pati, baik bagian Kepaniteraan maupun kesekretariatan;
- Selanjutnya kegiatan monitoring dan evaluasi yang juga langsung dipimpin oleh Bapak Wakil Ketua dengan membahas SOP terkait Pelayanan Informasi Publik yang ada saat ini;
- Kemudian Bapak Wakil Ketua memerintahkan masing-masing kordinator agar melakukan revidi dengan anggota masing-masing, apabila ada perubahan agar mengisi lembar review sop yang telah dibagikan sebelumnya, dan merevisi SOP sesuai keadaan terkini tertanggal 7 November 2022;
- Untuk efektif dan efisien, maka hari Rabu, 9 November 2022 diharapkan masing-masing kordinator atau pegawai yang ditunjuk untuk menyerahkan lembar kerja revidi SOP serta SOP yang telah direvisi kepada Ketua Tim Review SOP atau mengumpulkannya kepada Bagian Kepegawaian;

Dibuat Oleh,


(RAHMI HERAWATI, S.H.)

Tanjung Pati, 7 November 2022

Diketahui Oleh,


(ALFIZA, S.H.I., M.A.)
Pimpinan Rapat

Ket :

*) : coret yang tidak perlu



PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI

NOTULEN RAPAT

PEMBAHASAN :

No.	Uraian Pembahasan	Tindak Lanjut	Target Penyelesaian	Penanggung Jawab	Status
1.	Monitoring dan evaluasi yang dipimpin oleh Bapak Wakil Ketua yang langsung membahas terkait SOP yang berkaitan dengan Pelayanan Informasi Publik di PA Tanjung Pati	Beberapa SOP terkait kepegawaian ada yang perlu diupdate, diantaranya yaitu SOP yang berkaitan dengan Pelayanan Informasi dan SOP terkait dengan Pengelolaan Absensi yang menggunakan Presensi melalui SIKEP Online, FingerSpot dan Manual	9 November 2022	Plt. Sekretaris dan Panitia	
2.	Kemudian dilanjutkan dengan pembahasan reviu SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan terkait Pelayanan Informasi Publik	Reviu SOP diserahkan kepada masing-masing bagian dikoordinir oleh Panmud dan Kasubag dengan rincian : - Untuk SOP Standar Pengumuman dikoordinir oleh Panmud Permohonan; - SOP Standar Permintaan Informasi Publik dikoordinir oleh Panmud Gugatan; - SOP Standar Pengajuan Keberatan dikoordinir oleh Panmud Hukum; - SOP Standar Penetapan dan Pemutakhiran DIP dikoordinir oleh Kasubag Kepegawaian; - SOP Standar Pendokumentasian Informasi Publik dan Informasi Dikecualikan dikoordinir oleh Kasubag PTIP; dan - SOP Standar Pengjian Konsekuensi dikoordinir oleh Kasubag Umum dan Keuangan; SOP di atas agar dikumpulkan kepada Keta Tim Reviu SOP atau melalui Kasubag Kepegawaian paling lambat 9 November 2022.	9 November 2022	Masing-masing Koordinator Tim Review SOP	



PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI

NOTULEN RAPAT

		Dan nanti SOP terkait Standar Pelayanan Informasi Publik ini akan kita bahas kembali secara bersama-sama pada tanggal 28 Noveber 2022		

Dibuat Oleh,

(RAHMI HERAWATI, S.H.)

Tanjung Pati, 9 November 2022
Diketahui Oleh,



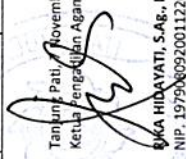
(ALFIZA, S.H.I., M.A.)
Pimpinan Rapat

Monitoring dan Evaluasi SOP dan Reviu SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan
Senin, 7 November 2022



NO	NO SOP	PROSEDUR	PENILAIAN TERHADAP PENERAPAN SOP		INDIKATOR SOP BERJALAN DENGAN BAIK			INDIKATOR SOP TIDAK BERJALAN DENGAN BAIK						TINDAKAN YANG HARUS DIAMBIL				
			BERJALAN DENGAN BAIK	TIDAK BERJALAN DENGAN BAIK	sesuai dengan tahapan/prosedur	sesuai dengan waktu perkiraan	sesuai dengan output yang ditargetkan	Masalah pada rumusan SOP	Masalah pada penguasaan SDM terhadap SOP	Masalah pada Sarpras yang kurang memadai	Masalah Lain	Tidak perlu ada perubahan	Perlu adanya perubahan	Perlu adanya pelatihan bagi pegawai	Perlu adanya dukungan Sarpras yang memadai			
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
24	SOP/AP/24	SOP Prosedur Pengaduan	✓	-	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-			
25	SOP/AP/25	SOP Prosedur Pelaporan	✓	-	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-			
26	SOP/AP/26	SOP Pelayanan Sita Buntut	✓	-	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-			
27	SOP/AP/27	SOP Pelayanan Luar Gedung	✓	-	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-			
28	SOP/AP/28	SOP Sidang Terpadu	✓	-	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-			
29	SOP/AP/29	SOP One Day Publish Putusan	✓	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	✓	-	-			
30	SOP/AP/30	SOP Panggilan/Pemberitahuan dari PA lain	✓	-	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-			
31	SOP/AP/31	SOP Permohonan Bantuan Panggilan/ Pemberitahuan ke PA lain	✓	-	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-			
32	SOP/AP/32	SOP Pengembalian Sisa Panjar Elektronik	✓	-	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-			
33	SOP/AP/33	SOP Excellence Services	✓	-	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-			

Tanjung Pati, 17 November 2022
Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati,



EKA HIDAYATI, S.Ag., M.H.I.
NIP. 197908092001122002

Petunjuk Pengisian :
Identitas satuan kerja Diisi dengan nama satuan kerja Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding yang menjadi wilayah yurisdiksinya (simbol * coret yang tidak perlu)
Kolom 1 Diisi dengan nomor SOP (sudah terisi sesuai nomor urut SOP pada naskah standar SOP Penyelesaian Perkara Tahun 2015)
Kolom 2 Diisi dengan jenis SOP (sudah terisi sesuai jenis SOP pada naskah standar SOP Penyelesaian Perkara Tahun 2015)
Kolom 3 Jika ternyata hasil penilaian terhadap SOP berjalan dengan baik, pilih dengan membubuhkan simbol "✓" apabila tidak dengan simbol "-"
Kolom 4 Jika ternyata hasil penilaian terhadap SOP tidak berjalan dengan baik, pilih dengan membubuhkan simbol "✓" apabila sudah berjalan dengan baik membubuhkan simbol "-"
Kolom 5, 6 dan 7 Jika ternyata hasil penilaian terhadap SOP berjalan dengan baik (kolom 3), pilih dengan membubuhkan simbol "✓" pada kolom indikator yang sesuai (pilihan bisa lebih dari satu)
Kolom 8, 9, 10 dan 11: Jika ternyata hasil penilaian terhadap SOP berjalan dengan tidak baik (kolom 4), pilih dengan membubuhkan simbol "✓" pada kolom indikator yang sesuai (pilihan bisa lebih dari satu)
Kolom 12, 13, 14 dan 15: Pilih dengan membubuhkan simbol "✓" pada kolom yang dianggap sesuai (pilihan bisa lebih dari satu).



Pengadilan Agama
Tanjung Pati Kelas I B
Jl. Negara KM. 11 Tanjung Pati
Web : www.pa-tanjungpati.go.id
Email :
Pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com

Nomor SOP	: SOP/AP/01
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: 7 November 2022
Tanggal Efektif	: 7 November 2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati RIKA HIDAYATI, S.Ag., M.H.I. NIP. 197908092001122002

SOP PELAYANAN INFORMASI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi. 4. Undang..undang No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan.	1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
SOP Pelayanan Pengaduan	Peralatan komputer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataa :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SOP Pelayanan informasi tidak akan terlaksana dengan baik.	Register Informasi

BAGAN LAYANAN INFORMASI

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Dewan Pertimbangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon Mengisi Formulir Permohonan Informasi							PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	10 Menit	Terisinya formulir informasi
2	Mengisi register permohonan informasi.							PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	10 Menit	Tercatatnya register informasi
3	Melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan informasi publik yang telah dicatat dalam register permohonan Informasi Publik							PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	2 Jam	Formulir permohonan Informasi
4	Meneliti kelengkapan permohonan informasi publik							PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	3 Jam	Formulir permohonan Informasi
5	Dalam hal permohonan dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk diberitahukan kepada Pemohon melalui Petugas Layanan Informasi.							PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	1 Jam	Kepastian Informasi
6	Pemohon menyerahkan perbaikan permohonan paling lambat 3 hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima. Jika dalam tempo waktu tersebut Pemohon tidak menyerahkan perbaikan permohonan petugas layanan informasi atas perintah PPID memberikan catatan pada register permohonan Informasi Publik tanpa harus menindak lanjuti permintaan Informasi Publik yang diajukan.							PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	3 Hari	Kelengkapan Permohonan Informasi
7	Dalam hal Informasi yang dimohonkan belum dinyatakan sebagai informasi yang terbuka di dalam DIP, PPID melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 UU No 14 Tahun 2008 tentang							PC, kertas, alat tulis dan alat jilid	2 Hari	Kepastian Informasi

	ketebukaan Informasi Publik										
8	PPID meneruskan permohonan Informasi yang belum dinyatakan sebagai informasi terbuka di dalam DIP kepada Atasan PPID untuk dilakukan Uji Konsekuensi								PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	1 Hari	Kepastian Informasi
9	Atasan PPID meneruskan permohonan Informasi yang belum dinyatakan sebagai informasi terbuka di dalam DIP kepada Dewan Pertimbangan untuk dilakukan Uji Konsekuensi								PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	1 Hari	Kepastian Informasi
10	PPID menerima hasil Uji Konsekuensi dari Dewan Pertimbangan								PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	1 Jam	Pembayaran pengadaan Informasi
11	PPID melalui petugas Layanan Informasi menyampaikan pemberitahuan penolakan secara tertulis kepada pemohon informasi								PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	5 Hari	Pemberitahuan Penolakan Permohonan Informasi
12	PPID Pelaksana atas permintaan PPID memperkirakan waktu dan biaya yang diperlukan untuk mengandakan informasi dalam hal permohonan informasi dinyatakan diterima kepada Pemohon melalui Petugas Informasi.								PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	5 Hari	Pemberitahuan waktu dan biaya Permohonan Informasi
13	Petugas Layanan Informasi mengandakan informasi yang diminta atas persetujuan Pemohon Informasi								PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	30 Menit	Daftar informasi yang dibutuhkan
14	Pemohon Informasi menerima informasi yang diminta dalam bentuk elektronik dan/atau dalam bentuk cetak setelah mengisi tanda terima informasi publik								PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	10 Menit	Daftar informasi yang dibutuhkan

Waktu Pelayanan = 17 Hari 8 Jam

	Pengadilan Agama Tanjung Pati Kelas IB Jl. Negara KM. 11 Tanjung Pati Web : www.pa-tanjungpati.go.id Email : Pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AP/30
		Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
		Tanggal Revisi	: 07 November 2022
		Tanggal Efektif	: 07 November 2022
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati  RIKA HIDAYATI, S.Ag., M.H.I. NIP. 197908092001122002
SOP LAYANAN POS BANTUAN HUKUM			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi. 4. Undang-undang No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan.		1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
SOP Pelayanan Pengaduan		Peralatan komputer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan.	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataa :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Register Informasi	

POSBAKUM PENGADILAN

2.1 PEMBENTUKAN POSBAKUM PENGADILAN

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Ketua Pengadilan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat perencanaan pembentukan Posbakum Pengadilan sesuai anggaran yang tersedia.	Mulai	- Perkiraan satuan biaya - Perkiraan kebutuhan sarana/prasarana	5 hari	Perencanaan dan penganggaran Posbakum Pengadilan sudah dilakukan	
2.	Menyediakan ruangan dan sarana/prasarana untuk Posbakum Pengadilan dengan memperhatikan akses untuk penyandang disabilitas, perempuan, anak-anak dan orang lanjut usia.		- Ruangan dengan luas minimal ...m2 - Furniture setidaknya terdiri dari 2 meja dan 4 kursi 1 unit AC 1 unit komputer 1 unit printer - ATK 1 papan informasi daftar OBH 1 papan nama ruangan Posbakum	1 hari	Surat Keputusan Pembentukan Posbakum	Apabila anggaran yang tersedia tidak mencukupi maka sarana/prasarana Posbakum akan disesuaikan dengan kesanggupan Pengadilan
3.	Merencanakan jadwal dan jumlah Petugas Posbakum Pengadilan berdasarkan hari dan jam kerja Pengadilan.	Selesai	- Jadwal kerja Petugas Posbakum - Perkiraan waktu layanan - Perkiraan jumlah petugas Posbakum Pengadilan yang diperlukan	1 hari	jumlah Petugas Posbakum yang dibutuhkan dan besarnya imbalan jasa berdasarkan ketersediaan anggaran Pengadilan.	

2.2 KERJASAMA KELEMBAGAAN DENGAN PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN

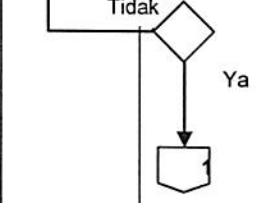
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Ketua Pengadilan	Panitia Seleksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk Panitia untuk melakukan seleksi terhadap calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan.	<pre>graph TD Mulai([Mulai]) --> Ketua[Ketua Pengadilan] Ketua --> Panitia[Panitia Seleksi] Panitia --> SeleksiDok[Seleksi Dokumen] SeleksiDok -- Tidak --> Panitia SeleksiDok -- Ya --> TesKualifikasi[Tes Kualifikasi] TesKualifikasi --> Penilaian[Penilaian] Penilaian --> End([End])</pre>	Daftar nama Panitia Seleksi	1 hari	Pembentukan Panitia Seleksi telah ditetapkan		
2.	Mengumumkan pembukaan dan pendaftaran proses seleksi bagi calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan.		- Pengumuman tertulis tentang pendaftaran dan seleksi calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum - Website untuk mempublikasikan pengumuman	5 hari	- Pengumuman telah ditempel di papan informasi Pengadilan - Pengumuman melalui <i>website</i> sudah dilakukan		
3.	Melakukan seleksi dokumen sesuai kriteria calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan. Jika dokumen persyaratan belum lengkap atau belum sesuai, menginformasikan kepada calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum untuk melengkapinya. Jika sudah lengkap dan sesuai melanjutkan ke proses berikutnya.		- Dokumen kelengkapan calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan - Formulir kelengkapan persyaratan dokumen	3hari	- Seleksi dokumen sudah dilakukan. - Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang memenuhi kriteria awal sudah diperoleh.		
4.	Mengadakan tes kualifikasi bagi Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang telah memenuhi kriteria dalam seleksi dokumen Standar tes kualifikasi dan penilaian ditentukan oleh Ketua Pengadilan Tinggi di wilayah kerja masing-masing		Pedoman tes kualifikasi dan penilaian yang disusun oleh masing-masing Pengadilan	5 hari	Hasil Tes Kualifikasi		
5.	Memberi penilaian terhadap calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan dan melaporkan hasil penilaian berdasarkan ranking kepada Ketua Pengadilan		Hasil tes kualifikasi	2 hari	Penilaian berikut ranking hasil tes kualifikasi Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan sudah dilakukan		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Pengadilan	Panitia Seleksi	Pejabat Pembuat Komitmen	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menetapkan Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang akan ditunjuk untuk bekerja sama sesuai ketentuan	<pre> graph TD Start([Start]) --> K1[] K1 --> P1[] P1 --> K2[] K2 --> P2[Selesai] </pre>			• Hasil tes kualifikasi • Berita acara seleksi	1 hari	Surat laporan hasil seleksi	
7.	Mengumumkan Lembaga Pemberi Layanan Posbakum yang ditunjuk				• Pengumuman hasil seleksi	3 hari	Surat Penetapan Pemenang Seleksi Lembaga Penyedia Jasa Posbakum Pengadilan	
8.	Menandatangani Perjanjian Kerjasama dengan Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang telah ditunjuk yang berlaku selama satu tahun anggaran				• Perjanjian Kerjasama	1 hari	Perjanjian Kerjasama	
9.	Menerbitkan Surat Perintah Kerja untuk Lembaga Pemberi Layanan Posbakum yang telah ditunjuk.				Perjanjian Kerjasama	1 hari	Surat Perintah Kerja	

2.3 PEMBERIAN LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Posbakum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan kepada Posbakum Pengadilan dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan memberikan persyaratan yang diperlukan.	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Line1[] Line1 --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Mulai Decision -- Ya --> Process1[] Process1 --> Process2[] Process2 --> Selesai([Selesai]) </pre>		- Formulir permohonan layanan - Alat tulis	1 jam	Registrasi calon Penerima Layanan Posbakum Pengadilan	
2.	Memeriksa formulir dan kelengkapan dokumen persyaratan. Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap, Pemohon/calon Penerima Layanan dapat langsung mendapatkan pelayanan.			Check list pada formulir permohonan layanan	1 jam	Dokumen persyaratan lengkap sudah diterima Petugas Posbakum	
3.	Memberikan layanan Posbakum Pengadilan. Apabila penerima layanan Posbakum tidak sanggup membayar biaya perkara, maka petugas Posbakum akan memberikan formulir permohonan pembebasan biaya perkara untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan.			- Formulir permohonan layanan - Pedoman kode etik Petugas Posbakum Pengadilan - Daftar Organisasi Bantuan Hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum	3 hari	Penerima layanan sudah mendapatkan layanan Posbakum Pengadilan.	
4.	Mengisi, memeriksa kelengkapan isian dan meminta tandatangan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan dan Petugas Pengadilan pada Formulir permohonan layanan dan Surat pernyataan telah menerima layanan.			Formulir permohonan layanan	1 hari	Surat pernyataan telah menerima layanan sudah ditandatangani	

2.4 MEKANISME PENGAWASAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN POSBAKUM PENGADILAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Posbakum	Panitera/Sekretaris	Ketua Pengadilan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat laporan disertai kompilasi berkas perkara setiap bulan dan memberikannya kepada Ketua Pengadilan melalui Panitera/Sekretaris.				• <i>Check list</i> kompilasi berkas perkara • Formulir permohonan. • Dokumen persyaratan • Kronologis perkara • Dokumen hukum yang telah dibuat di Posbakum Pengadilan. • Pernyataan telah diberikannya layanan	1 hari	Berkas perkara sudah dikompilasi, laporan sudah dibuat dan diserahkan.	
2.	Mengisi Buku Register yang disediakan Panitera/Sekretaris mengenai penyelenggaraan harian Posbakum Pengadilan dan menandatangani daftar hadir piket setiap hari layanan				• Buku Register • Daftar hadir piket	1 hari	• Buku Registrasi sudah diisi lengkap • Daftar hadir piket sudah ditandatangani	
3.	Memeriksa kelengkapan isian Buku Register dan daftar hadir piket secara harian Jika belum lengkap, maka dikembalikan ke Petugas Posbakum Jika sudah lengkap maka dilaporkan kepada Ketua Pengadilan				• Buku Register • Daftar hadir piket	1 hari	• Buku Register sudah diisi lengkap • Daftar hadir piket sudah ditandatangani	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Posbakum	Panitera/ Sekretaris	Ketua Pengadilan	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Mengadakan rapat evaluasi berkala sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali terhadap pelaksanaan Posbakum Pengadilan				• Ruang rapat • Notulensi/ berita acara rapat • Bundel hasil pengawasan bulanan • Buku registrasi • Daftar hadir • Surat pengantar laporan • Laporan disertai kompilasi berkas perkara	1 hari	• Hasil rapat evaluasi • Kualitas pelayanan petugas posbakum pengadilan yang baik	
5.	Melaksanakan pertemuan koordinasi sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun untuk membahas permasalahan dan perkembangan yang timbul dalam kaitannya dengan kerjasama kelembagaan yang dijalin. Jika diperlukan, Pengadilan dapat memberikan bimbingan teknis.				• Ruang pertemuan • Notulensi/ berita acara pertemuan • Dihadiri oleh petugas Posbakum	1 hari	Hasil pertemuan koordinasi	



Pengadilan Agama
Tanjung Pati Kelas IB
Jl. Negara KM. 11 Tanjung Pati
Web : www.pa-tanjungpati.go.id
Email :
Pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com

Nomor SOP	: SOP/AP/19
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: 07 November 2022
Tanggal Efektif	: 07 November 2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati RIKA HIDAYATI, S.Ag., M.H.I. NIP. 197908092001122002

SOP PEMINJAMAN BERKAS PERKARA

Dasar Hukum: 1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. SK Ketua Mahkamah Agung RI No. 076/KMA/SK/VI/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan lembaga Peradilan 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1-Hukum/ Hukum Islam 2. S1-Semua Jurusan 3. Memahami Teknis administrasi Peradilan
	Peralatan/Perlengkapan: 1. Formulir 2. Komputer 3. Alat Tulis Kantor
Keterkaitan: 1. SOP Administrasi Penanganan Perkara Perdata 2. SOP Administrasi Penanganan Perkara Pidana	Pencatatan dan Pendataan: 1. Register Permintaan Peminjaman Berkas Perkara
Peringatan: Penyimpangan terhadap prosedur dapat dikenakan sanksi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Peminjam	Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permintaan Peminjaman Berkas Perkara						Formulir Peminjaman Berkas	5menit	
2	Menerima permintaan peminjaman berkas					ya	Formulir Peminjaman berkas	5menit	formulir
3	Meneruskan ke KPA untuk mendapat persetujuan peminjaman berkas				Tidak		Formulir Peminjaman berkas	15menit	formulir
4	Memerintahkan Staf Arsip mengambil berkas yang akan dipinjam dari ruang arsip				Tidak	ya	Disposisi	10menit	Berkas
5	Mencatat Data peminjam dan nomor berkas perkara yang dipinjam kedalam buku register peminjaman dan SIPP						Berkas Perkara	30menit	Buku peminjaman berkas yang sudah terisi dan SIPP
6	Memberikan berkas Perkara yang dipinjam kepada Peminja						Berkas Perkara	10menit	Berkas Perkara
7	Memaraf buku register peminjaman berkas						Buku Register Peminjaman	5menit	Buku Peminjaman berkas diparaf

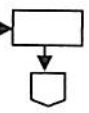


Pengadilan Agama
Tanjung Pati Kelas IB
 Jl. Negara KM. 11 Tanjung Pati
 Web : www.pa-tanjungpati.go.id
 Email :
Pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com

Nomor SOP	: SOP/AP/29
Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
Tanggal Revisi	: 07 November 2022
Tanggal Efektif	: 07 November 2022
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati
 RIKA HIDAYATI, S.Ag., M.H. NIP. 197908092001122002	

SOP ONE DAY PUBLISH PUTUSAN

Dasar Hukum 1 Undang Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama Jo Undang Undang Nomor 3 Tahun 2006 y.s.d.u Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009; 2 Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 4 KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama 5 KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan 6 SK KMA No.26/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan 7 Surat Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan. 8 PERSEKMA 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 9 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.4 10 Standar SAPM PA/Msy Edisi III Tahun 2018 Std 5.5.1		Kualifikasi pelaksana 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;	
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Informasi 2. SOP Pengarsipan 3. SOP One Day Minute		Peralatan/perlengkapan Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, ATK, Direktori Putusan Mahkamah Agung, E-doc Putusan	
Peringatan 1. Jika Putusan belum selesai maka SOP tidak bisa terlaksana		Pencatatan dan pendataan Menyusun berkas secara kronologis, Entry data pada aplikasi SIPP, mencatat dalam register induk perkara gugatan/permohonan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ketua	Hakim	TIM Publikasi Putusan	PANITERA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan File Putusan (maksimal satu hari setelah putus) yang akan diupload kedalam SIPP					SK TIM Publikasi Putusan	5 Menit	File Putusan yang siap diupload	
2	Mengupload E-doc Putusan Asli pada Aplikasi SIPP					File Putusan yang siap diupload	1 Menit	E-doc putusan terupload	
3	Mengisi data perkara putus yang telah diupload pada buku ekspedisi minutas dan publikasi dan menyerahkan kepada petugas Publikasi Putusan					E-doc putusan	1 Menit	buku ekspedisi minutas dan publikasi	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ketua	Panitera Pengganti	TIM Publikasi Putusan	PANITERA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
4	Mengunduh e-doc putusan pada SIPP dan menganonim putusan tersebut kemudian mengupload putusan yang telah dianonim kedalam SIPP					buku ekspedisi minutasi dan publikasi	5 Menit	E-doc putusan anonimisasi terupload	
5	Mengisi tanggal pada kolom upload e-doc anonim di buku ekspedisi minutasi dan publikasi dan menjalankan proses antrian direktori putusan di SIPP					E-doc putusan anonimisasi terupload	5 Menit	- buku ekspedisi minutasi dan publikasi - Terpublishnya e-doc putusan	
6	Menerima dan memaraf buku ekspedisi minutasi dan publikasi serta mengecek putusan yang terpublish di Direktori Putusan Mahkamah Agung					- buku ekspedisi minutasi dan publikasi - Terpublishnya e-doc putusan	5 Menit	Publikasi Putusan Di Direktori Putusan Mahkamah Agung	
7	Merekap dan melaporkan kepada Ketua Majelis Putusan yang telah dan yang belum dipublikasikan satu hari setelah putusan dibacakan untuk kemudian dilaporkan kepada Ketua Pengadilan					Publikasi Putusan Di Direktori Putusan Mahkamah Agung	5 Menit	Laporan Ketua Majelis kepada Ketua Pengadilan	
8	Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap putusan yang tidak dipublikasikan dalam waktu satu hari					Laporan Ketua Majelis	1 Jam	Undangan rapat evaluasi perkara, daftar hadir, notulen dan rencana tindak lanjut	
9	Menandatangani laporan publikasi putusan					Undangan rapat evaluasi perkara, daftar hadir, notulen dan rencana tindak	5 Menit	laporan bulanan dan laporan tahunan	
Waktu yang diperlukan : 27 menit (diluar kegiatan nomor 8 dan 9)									

LEMBAR KERJA REVIU PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN KESEKRETARIATAN PERADILAN AGAMA
Pengadilan Agama Tanjung Pati
Pengadilan Tinggi Agama Padang

NO	PROSEDUR	PENILAIAN TERHADAP PENERAPAN SOP		INDIKATOR SOP BERJALAN DENGAN BAIK			INDIKATOR SOP TIDAK BERJALAN DENGAN BAIK				TINDAKAN YANG HARUS DIAMBIL			
		BERJALAN DENGAN BAIK	TIDAK BERJALAN DENGAN BAIK	sesuai dengan tahapan/prosedur	sesuai dengan waktu perkiraan	sesuai dengan output yang ditargetkan	Masalah pada rumusan SOP	Masalah pada penguasaan SDM terhadap SOP	Masalah pada Sarpras yang kurang memadai	Masalah Lain	Tidak perlu ada perubahan	Perlu adanya perubahan	Perlu adanya pelatihan bagi pegawai	Perlu adanya dukungan Sarpras yang memadai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	SOP Pengembangan Pegawai	√		√	√	√					√			
2	SOP Izin Belajar Dan Tugas Belajar	√		√	√	√					√			
3	SOP Pengelolaan Data Pegawai	√		√	√	√					√			
4	SOP Pengelolaan Absensi Pegawai		√				√ flowchart					√		
5	SOP Izin Keluar Kantor	√		√	√	√					√			
6	SOP Pengelolaan Cuti Pegawai	√		√	√	√					√			
7	SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis Dan Non Teknis	√		√	√	√					√			
8	SOP Kenaikan Gaji Berkala	√		√	√	√					√			
9	SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai	√		√	√	√					√			
10	SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai	√		√	√	√					√			
11	SOP Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai	√		√	√	√					√			

NO	PROSEDUR	PENILAIAN TERHADAP PENERAPAN SOP		INDIKATOR SOP BERJALAN DENGAN BAIK			INDIKATOR SOP TIDAK BERJALAN DENGAN BAIK						TINDAKAN YANG HARUS DIAMBIL				
		BERJALAN DENGAN BAIK	TIDAK BERJALAN DENGAN BAIK	sesuai dengan tahapan/prosedur	sesuai dengan waktu perkiraan	sesuai dengan output yang ditargetkan	Masalah pada rumusan SOP	Masalah pada penguasaan SDM terhadap SOP	Masalah pada Sarpras yang kurang memadai	Masalah Lain	Tidak perlu ada perubahan	Perlu adanya perubahan	Perlu adanya pelatihan bagi pegawai	Perlu adanya dukungan Sarpras yang memadai			
															3	4	5
1	2																
12	SOP Pelaporan LHKPN dan LHKASN	✓		✓	✓	✓									✓		
13	SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas	✓		✓	✓	✓									✓		
14	SOP Pengarsipan Naskah Dinas	✓		✓	✓	✓									✓		
15	SOP Penatausahaan Aset	✓		✓	✓	✓									✓		
16	SOP Penatausahaan Persediaan	✓		✓	✓	✓									✓		
17	SOP Pemeliharaan Lingkungan	✓		✓	✓	✓									✓		
18	SOP Pemeliharaan Keamanan	✓		✓	✓	✓									✓		
19	SOP Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan	✓		✓	✓	✓									✓		
20	SOP Pemberian Informasi	✓					✓ flowchart, Dasar Hukum									✓	
21	SOP Pengelolaan Perpustakaan	✓		✓	✓	✓									✓		
22	SOP Pencairan Anggaran	✓		✓	✓	✓									✓		
23	SOP Penanggungjawaban Anggaran	✓		✓	✓	✓									✓		
24	SOP Penatausahaan PNB	✓		✓	✓	✓									✓		

NO	PROSEDUR	PENILAIAN TERHADAP PENERAPAN SOP		INDIKATOR SOP BERJALAN DENGAN BAIK				INDIKATOR SOP TIDAK BERJALAN DENGAN BAIK				TINDAKAN YANG HARUS DIAMBIL				
		BERJALAN DENGAN BAIK	TIDAK BERJALAN DENGAN BAIK	sesuai dengan tahapan/prosedur	sesuai dengan waktu perkiraan	sesuai dengan output yang ditargetkan	Masalah pada rumusan SOP	Masalah pada penguasaan SDM terhadap SOP	Masalah pada Sarpras yang kurang memadai	Masalah Lain	Tidak perlu ada perubahan	Perlu adanya perubahan	Perlu adanya pelatihan bagi pegawai	Perlu adanya dukungan Sarpras yang memadai		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
25	SOP Penyusunan Laporan Keuangan	✓		✓	✓	✓					✓					
26	SOP Penyusunan Rencana Program Dan Anggaran	✓		✓	✓	✓					✓					
27	SOP Penyusunan SAKIP	✓		✓	✓	✓					✓					
28	SOP Penyusunan Laporan Tahunan Dan Laporan E-MONEY	✓		✓	✓	✓					✓					
29	SOP Penyusunan E-MONEY BAPPERNAS	✓		✓	✓	✓					✓					
30	SOP Pengelolaan TI	✓		✓	✓	✓					✓					
31	SOP Layanan Kompensasi bagi Penerima Layanan	✓		✓	✓	✓					✓					
32	SOP Mutasi Pegawai	✓		✓	✓	✓					✓					
33	SOP Pemberian Punishman Kepada Pegawai	✓		✓	✓	✓					✓					
34	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	✓					✓ flowchart, Dasar Hukum					✓				
35	SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi	✓					✓ flowchart, Dasar Hukum					✓				
36	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPIID	✓					✓ flowchart, Dasar Hukum					✓				
37	SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP	✓					✓ flowchart, Dasar Hukum					✓				

NO	PROSEDUR	PENILAIAN TERHADAP PENERAPAN SOP		INDIKATOR SOP BERJALAN DENGAN BAIK				INDIKATOR SOP TIDAK BERJALAN DENGAN BAIK					TINDAKAN YANG HARUS DIAMBIL				
		BERJALAN DENGAN BAIK	TIDAK BERJALAN DENGAN BAIK	sesuai dengan tahapan/prosedur	sesuai dengan waktu perkiraan	sesuai dengan output yang ditargetkan	Masalah pada rumusan SOP	Masalah pada penguasaan SDM terhadap SOP	Masalah pada Sarpras yang kurang memadai	Masalah Lain	Tidak perlu ada perubahan	Perlu adanya perubahan	Perlu adanya pelatihan bagi pegawai	Perlu adanya dukungan Sarpras yang memadai			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
38	SOP Pengujian tentang Konsekuensi	✓					✓ flowchart, Dasar Hukum					✓					
39	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	✓					✓ flowchart, Dasar Hukum					✓					



Petunjuk Pengisian :

- identitas satuan kerja
- Kolom 1
- Kolom 2
- Kolom 3
- Kolom 4
- Kolom 5, 6 dan 7
- Kolom 8, 9, 10 dan 11
- Kolom 12,13,14 dan 15
- Diisi dengan nama satuan kerja Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding yang menjadi wilayah yurisdiksinya (simbol * coret yang tidak perlu)
- Diisi dengan nomor SOP
- Diisi dengan Jenis SOP
- Jika ternyata hasil penilaian terhadap SOP berjalan dengan baik, pilih dengan membubuhkan simbol "v" apabila tidak dengan simbol "-"
- Jika ternyata hasil penilaian terhadap SOP tidak berjalan dengan baik, pilih dengan membubuhkan simbol "v" apabila sudah berjalan dengan baik membubuhkan simbol "-"
- Jika ternyata hasil penilaian terhadap SOP berjalan dengan baik (kolom 3), pilih dengan membubuhkan simbol "v" pada kolom indikator yang sesuai (pilihan bisa lebih dari satu)
- Jika ternyata hasil penilaian terhadap SOP berjalan dengan tidak baik (kolom 4), pilih dengan membubuhkan simbol "v" pada kolom indikator yang sesuai (pilihan bisa lebih dari satu)
- Pilih dengan membubuhkan simbol "v" pada kolom yang dianggap sesuai (pilihan bisa lebih dari satu).

	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI KELAS I B Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AS/04
		Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
		Tanggal Revisi	: 07 November 2022
		Tanggal Efektif	: 07 November 2022
		Disahkan Oleh	:  Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati, RIKA HIDAYATI, S.Ag., M.H.I. NIP. 197908092001122002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	1. S-1
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	2. SMA
3.	Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan	
4.	Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	
5.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	
6.	Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan WFH dan Penjatuhan Hukuman Disiplin bagi Hakim dan Aparatur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya pada Masa Kedaruratan Masyarakat Covid-19	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register 4. Jaringan Internet
2.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan	Sub Bagian Kepegawaian

PROSEDUR PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

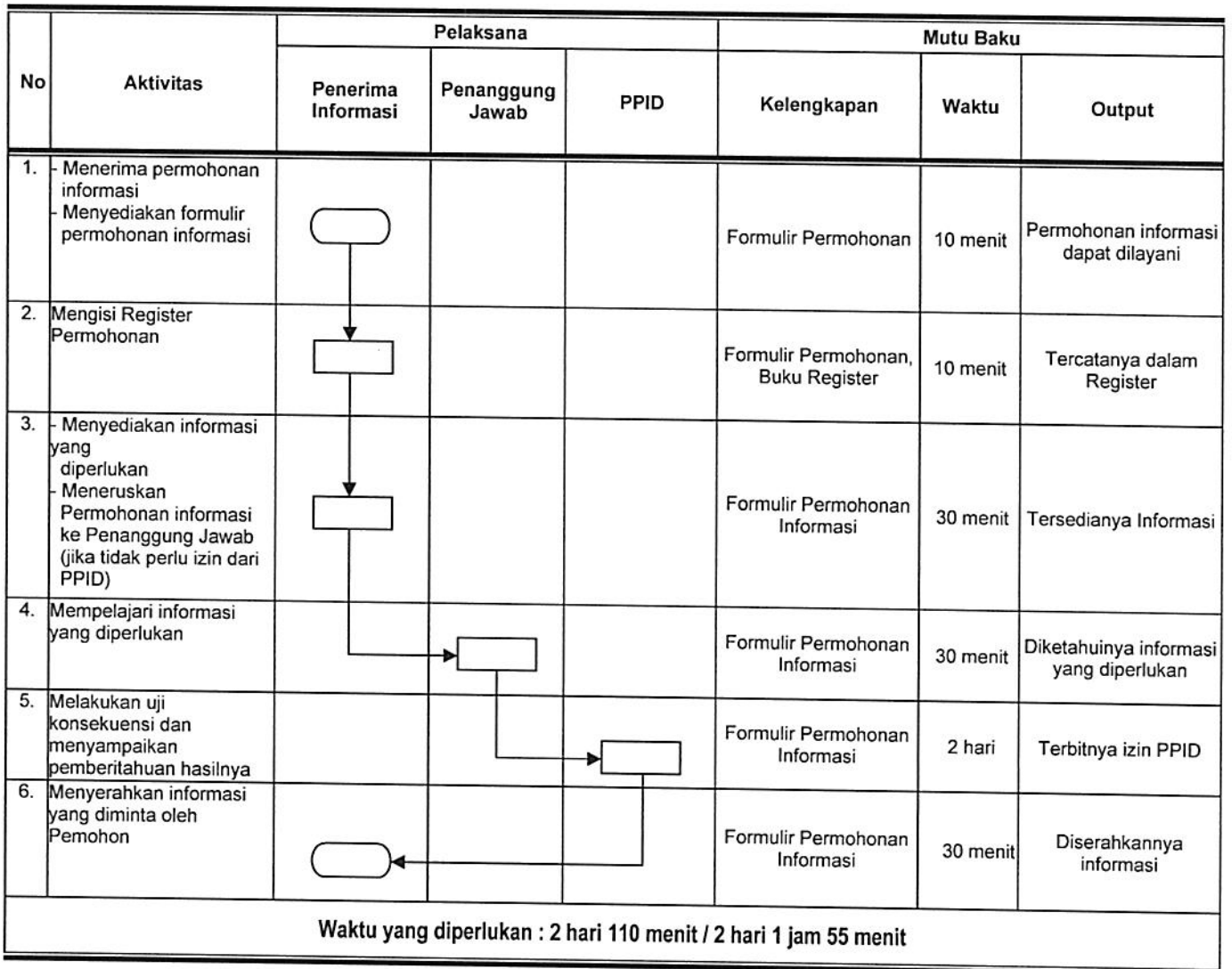
NO	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Baku		
		Seluruh Aparatur	Bag. Keuangan	Staf Kep&Ortala	Kasubbag Kep&Ortala	Sekretaris	KPA/ WKPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat lembaran absensi daftar hadir dan daftar pulang (manual)							Laptop, Printer, ATK	30 menit	Lembaran Absensi
2	Setiap hari kerja, pegawai melakukan presensi melalui aplikasi SIKEO Online (https://sikep.mahkamahagung.go.id), kemudian melakukan absensi melalui Aplikasi FingerSpot serta mengisi Absen Manual							Lembaran Absensi, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Terisinya absen SIKEP, FingerSpot dan Manual
3	Setiap pagi di hari kerja, Kepegawaian melakukan rekap absen harian dengan melihat Presensi pada SIKEP, FingerSpot dan Manual, kemudian menyerahkan lembaran absen manual yang sudah diisi kepada Pengawas absen untuk ditandatangani							Laptop, Printer, ATK	10 Menit	Selesai rekap harian absen pegawai
4	Pengawas Absensi menandatangani lembaran absensi manual							Lembaran Absensi, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Ditandatangani lembaran harian absen pegawai
4	Pengumpulan dan pengetikan hasil rekap dan laporan absen pada akhir bulan dari absen manual atau finger print dan absensi melalui Aplikasi SIKEP kemudian penginputan ke dalam Aplikasi Komdanas							Lembaran absensi manual, Finger Print dan Melalui SIKEP per hari	4 Jam	Rekap Absensi per bulan
3	Koreksi oleh Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala kemudian laporan presensi diserahkan kepada pimpinan untuk ditandatangani							Laporan, rekap absensi	1 Jam	Laporan, rekap Absensi
4	Memperbanyak laporan Absensi yang telah ditandatangani pimpinan, menyerahkan ke bagian Keuangan bersama data-data pendukung untuk pembayaran uang makan dan remunerasi pegawai			 				Laporan Rekap Absensi	30 Menit	Laporan Rekap Absensi

Waktu yang diperlukan : 6 jam 20 menit

	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI KELAS I B Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AS/20
		Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
		Tanggal Revisi	: 07 November 2022
		Tanggal Efektif	: 07 November 2022
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati  RIKA HIDAYATI, S.Ag., M.H.I. NIP. 197908092001122002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN INFORMASI

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No.14 Thn 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No.25 Thn 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No. 61 Thn 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 4. Peraturan Menpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Komisi Informasi RI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. SK KMA No. 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan	1. S – 1 2. D.III
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Kehumasan dan Keprotokolan 2. SOP Penerimaan Perkara	1. PeralatanKomputer 2. Buku Register 3. Peraturan-peraturan terkait 4. Brosur dan Formulir
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan prima dan keterbukaan informasi tidak tercapai	Buku Register Permohonan Informasi



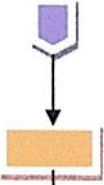
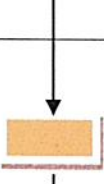
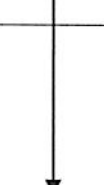
	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI KELAS I B Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AP/34
		Tanggal Pembuatan	: 06 Juni 2022
		Tanggal Revisi	: 07 November 2022
		Tanggal IEfektif	: 07 November 2022
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati,  RIKA HIDAYATI, S.Ag., M.H.I. NIP. 197908092001122002

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

DASAR HUKUM : 1. UU No.14 Thn 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No.25 Thn 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No. 61 Thn 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 4. SK KMA No. 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 5. PERKI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Menpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang SOP adm.Pemerintah	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S 1 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik 3. Mampu mengoperasikan alat pengolah data
KETERKAITAN : 1. S.O.P Pengelolaan Arsip	PERALATAN / PERLENGKAPAN : Komputer, ATK dan Internet
PERINGATAN : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Daftar Informasi Publik,

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPID	Atasan PPID	Tim IT	Penanggung Jawab Informasi & Dokumentasi	Pesyaratan	Waktu	Output
1	Menyediakan data dan informasi publik sesuai aturan DIP					Data informasi dan Dokumentasi informasi publik	3 hari	Daftar informasi publik
2	Menyerahkan daftar informasi dan fisik informasi dalam format digital dan cetak ke Tim IT					Daftar informasi publik	30 menit	Daftar informasi publik
3	Mengklafikasikan dalam katagori informasi publik yang dalam penguasaannnya sesuai dengan ketentuan			 		Daftar informasi publik	2 hari	Katagori informasdi publik yang akan di dokumentasi-kan

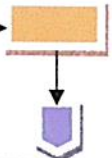
4	Mendokumentasikan daftar dan fisik informasi publik yang dikuasai dengan baik sesuai ketentuan UU Kearsipan.					Daftar informasi publik	3 hari	Daftar fisik informasi publik
5	Menerima daftar informasi publik dan fisik informasi publik dengan baik					Daftar informasi publik	15 menit	Daftar informasi publik
6	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian informasi publik dengan ketentuan yang ada					Daftar informasi publik	3 hari	Hasil verifikasi informasi publik
7	Melaporkan hasil verifikasi ke PPID					Daftar informasi publik	30 menit	Hasil verifikasi informasi publik
8	Menetapkan klafikasi informasi sesuai dengan ketentuan UU KIP					Daftar informasi publik	30 menit	Hasil verifikasi informasi publik
9	Menyajikan informasi publik yang bersifat terbuka pada server database dan website					Daftar informasi publik	3 hari	Informasi publik pada Web
10	Membuat laporan pengelolaan dan pemeliharaan informasi publik					Daftar informasi publik	2 hari	Laporan pengelolaan dan perolehan informasi publik
11	Menerima laporan Pengelolaan informasi Publik					Laporan informasi publik	30 menit	Hasil laporan Daftar informasi publik
12	Melaporkan kepada atasan PPID					Laporan informasi publik	15 menit	Hasil laporan Daftar informasi publik

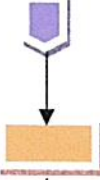
13	Melakukan evaluasi berdasarkan masukan hasil monev pelaksanaan pengelolaan informasi publik					Laporan informasi publik yang akan di evaluasi	3 hari	Hasil evaluasi Daftar informasi publik
	Memantau pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan melakukan monev					Daftar informasi publik	3 hari	Hasil evaluasi Daftar informasi publik
	Dari hasil evaluasi dan masukan publik menetapkan informasi publik bersifat terbuka namun belum diklasifikasikan ke dalam daftar informasi publik					Daftar informasi publik	1 hari	Klasifikasi Daftar informasi publik
Total Waktu = 22 hari 2 jam 30 menit								

	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI KELAS I B Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AP/35
		Tanggal Pembuatan	: 06 Juni 2022
		Tanggal Revisi	: 07 November 2022
		Tanggal Efektif	: 07 November 2022
		Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati, RIKA HIDAYATI, S.Ag., M.H.I. NIP. 197908092001122002

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

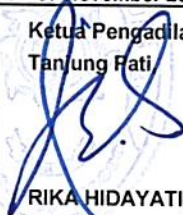
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No.14 Thn 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No.25 Thn 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No. 61 Thn 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 4. SK KMA No. 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 5. PERKI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Menpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang SOP adm.Pemerintah	1. S 1 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik 3. Mampu mengoperasikan alat pengolah data 4. Memiliki kecakapan dalam komunikasi
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. S.O.P Penanganan Sengketa Informasi Publik	Komputer, ATK dan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik	Formulir Keberatan, Register Keberatan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Informasi	PPID	Atasan PPID	Pesyaratan	Waktu	Output
1	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Penanggung jawab selaku atasan PPID atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan dengan mengisi formulir pengajuan keberatan dan melampirkan fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ tanda Pengenal lainnya yang berlaku)					Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri	10 menit	Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri
2	Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register.					Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri	10 menit	Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri

3	Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Ketua selaku atasan PPID.				Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri	15 menit	Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri
4	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon dan memutuskan apakah tanggapan Pemohon dapat diterima atau tidak. Apabila pengajuan keberatan Pemohon diterima/diterima sebagian, penanggung jawab memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon. Apabila pengajuan keberatan Pemohon ditolak, atasan PPID memerintahkan PPID untuk menyusun konsep surat Penolakan Pemohon.				Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri	30 menit	Disposisi
5	Mempersiapkan informasi/Keterangan/jawaban yang diminta Pemohon atau konsep surat Penolakan permohonan untuk disetujui oleh atasan PPID.				disposisi	3 hari	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan
6	Memberi persetujuan atas informasi/keterangan/jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep surat penolakan permohonan dan menyerahkan kepada Petugas pelayanan informasi untuk diserahkan kepada Pemohon.				Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	15 menit	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan
7	Menyerahkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta atau surat Penolakan Permohonan				Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/	15 menit	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/

	kepada Pemohon.					konsep surat penolakan permohonan		konsep surat penolakan permohonan
8	Menerima informasi/keterangan/jawaban yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi/keterangan/jawaban atas pengajuan keberatan atau surat penolakan Permohonan.					Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	10 menit	Tanda bukti penerimaan informasi/keterangan/jawaban atau surat
Total Waktu = 3 hari 1 jam 45 menit								

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Atasan PPID	Komisi Informasi	Pesyaratan	Waktu	Output
1	Atasan PPID membeikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan pemohon paling lambat 20 hari sejak pengajuan keberatan dicatat di register				Register keberatan	20 hari kerja	Tanggapan tertulis Atasan PPID
2	Jika Pemohon puas dengan tanggapan tertulis Atasan PPID maka sengketa selesai, namun jika tidak, penyelesaian sengketa dilanjutkan ke Komisi Informasi				Tanggapan tertulis Atasan PPID	14 hari kerja	Pernyataan puasa/tidak puas
3	Penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi				Pengajuan penyelesaian sengketa ke KI	14 hari kerja	Putusan KI
Total Waktu = 3 hari 1 jam 45 menit							

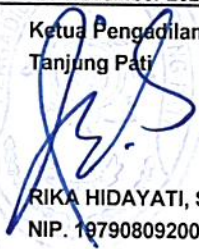
	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI KELAS I B Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AP/37
		Tanggal Pembuatan	: 06 Juni 2022
		Tanggal Revisi	: 07 November 2022
		Tanggal IEfektif	: 07 November 2022
		Disahkan Oleh	 RIKA HIDAYATI, S.Ag., M.H.I. NIP. 197908092001122002

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No.14 Thn 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No.25 Thn 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No. 61 Thn 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 4. SK KMA No. 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 5. PERKI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Menpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang SOP adm.Pemerintah	1. S 1 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik 3. Mampu mengoperasikan alat pengolah data 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. S.O.P Pengelolaan Permohonan Informasi Publik	Komputer, ATK dan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik	Daftar Informasi Publik

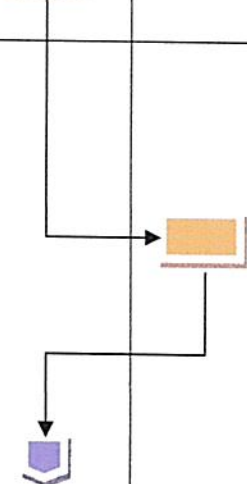
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Penanggung Jawab informasi dan Dokumentasi	PPID	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Pesyaratan	Waktu	Output
1	Menyediakan informasi dari subbagian masing-masing						Informasi dari masing-masing subbagian	2 hari kerja	Daftar Informasi
2	Mengklasifikasi-kkan informasi berdasarkan jenis informasi dan membuat DIP dimutakhirkan, dibantu oleh Tim Pertimbangan dan melaporkan kepada Atasan PPID						Daftar Informasi	2 hari kerja	Klasifikasi dan DIP
3	Atasan PPID menelaah DIP dimutakhirkan dan menyerahkan DIP yang telah disetujui kepada PPID						DIP di mutakhirkan	2 jam	DIP dimutakhirkan telah disetujui

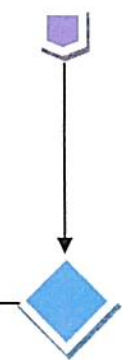
4	PPID menugaskan Petugas Informasi untuk di publikasikan					DIP dimutakhirkan yang telah disetujui	10 menit	Instuksi untuk Publikasi
5	Petugas informasi mempublikasikan DIP yang telah dimutakhirkan					Instruksi untuk Publikasi	30 menit	DIP dimutakhirkan telah dipublikasikan
Total Waktu = 4 hari 2 jam 40 menit								

	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI KELAS I B Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AP/38
		Tanggal Pembuatan	: 06 Juni 2022
		Tanggal Revisi	: 07 November 2022
		Tanggal Efektif	: 07 November 2022
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati  RIKA HIDAYATI, S.Ag., M.H.I. NIP. 197908092001122002

SOP PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No.14 Thn 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No.25 Thn 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No. 61 Thn 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 4. Peraturan Menpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang SOP adm.Pemerintah 5. PERKI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. SK KMA No. 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan	1. S 1 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik 3. Mampu mengoperasikan alat pengolah data 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. S.O.P Pengelolaan Permohonan Informasi Publik	Komputer, ATK dan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik	Daftar Informasi Publik

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Penanggung Jawab Informasi dan Dokumentasi	PPID	Tim Pertimbangan	Pesyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP					Form Permohonan Informasi, DIP	1 hari kerja	Hasil kajian PPID
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatuhan dan kepentingan umum. Kemudian Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta Pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka					Form Permohonan Informasi, DIP, Hasil Kajian PPID	3 hari kerja	Hasil Pertimbangan mengenai status informasi yang diminta

3	Jika informasi/dokumentasi yang dimaksud terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Penanggung jawab informasi/dokumen (unit Kerja) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang di maksud. Jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia oleh Tim Pertimbangan Pelayanan informasi, maka PPID membuat surat penolakan kepada Pemohon.				Hasil Pertimbangan mengenai status informasi yang diminta	3 jam	Instruksi/ Surat Penolakan
4	Menyerahkan Surat Penolakan				Instruksi/ Surat Penolakan	30 menit	Surat Penolakan diserahkan ke Pemohon
5	Menyerahkan Informasi yang diminta Pemohon				Informasi yang diminta Pemohon	10 menit	Informasi disampaikan kepada Pemohon
6	Menerima Informasi yang diminta/surat penolakan atas informasi yang diminta				Informasi yang diminta/Surat Penolakan	10 menit	Permohonan telah ditindak lanjuti
Total Waktu = 4 hari 3 jam 50 menit							

	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI KELAS I B Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AP/38
		Tanggal Pembuatan	: 06 Juni 2022
		Tanggal Revisi	: 07 November 2022
		Tanggal Efektif	: 07 November 2022
		Disahkan Oleh	 RIKA HIDAYATI, S.Ag., M.H.I. NIP. 197908092001122002

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No.14 Thn 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No.25 Thn 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No. 61 Thn 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 4. Peraturan Menpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang SOP adm.Pemerintah 5. PERKI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. SK KMA No. 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan	1. S 1 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik 3. Mampu mengoperasikan alat pengolah data 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. S.O.P Pengelolaan Pengelolaan Informasi Publik	Komputer, ATK dan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik	Daftar Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Penanggungjawab informasi dan dokumentasi	PPID	Arsip	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan				Daftar Informasi Publik	2 hari	Hasil identifikasi Informasi publik
2.	Melakukan koordinasi dengan PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Himpunan informasi publik yang dihasilkan	1 hari	Hasil koordinasi dengan PPID tentang data informasi public.
3.	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				sarana dokumentasi informasi publik	30 menit	Peralatan pendokumentasian informasi publik
4.	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				Informasi public yang akan didokumentasikan	3 hari	Dokumen informasi publik
5.	Mengelolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile.				Informasi Publik yang telah didokumentasikan	1 hari	Softfile dokumentasi informasi publik
6.	Melaporkan kepada atasan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				Dokumen informasi publik	2 hari	Dokumen informasi publik yang akan dilaporkan.
7.	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID disimpan sebagai arsip				Dokumen informasi publik yang lengkap	2 hari	Dokumen informasi publik yang telah dikoreksi dan diperbaiki.
8.	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip				Dokumen informasi publik	15 menit	Arsip Dokumen informasi publik