



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jln. AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAL PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN LAYANAN INFORMASI BERBASIS TI

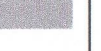


**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU**

Jln. AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

Nomor SOP	D-15 / 020
Tanggal Pembuatan	23 Juli 2025
Tanggal Revisi	23 Juli 2025
Tanggal Efektif	23 Juli 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PMPTSP KOTA METRO,  ISMET, S.E. NIP. 19710716 200312 1 001
Nama SOP	Layanan Informasi Berbasis TI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- 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; - Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya; - Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; - Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor :1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.	- Pendidikan minimal SLTA; - Pendidikan minimal S1 Hukum atau S1 Syari'ah; - Memahami Pola Bindalmin.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pengaduan	- Permohonan Informasi - Permohonan informasi - Berkas Pedoman, Peraturan – peraturan - Perangkat Komputer dan Alat Tulis
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Formulir Permohonan Informasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI BERBASIS TI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS INFORMASI	PJ INFORMASI	PPID	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Booking Online atau mengambil No Antrian						5 menit		
2	Menanyakan, problem yang dihadapi oleh pemohon informasi kemudian mempersilahkan pemohon informasi mengisi Formulir Permohonan Informasi dan memberikan salinannya kepada pemohon informasi.					Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	15 menit	Isian formulir permohonan informasi	
3	Mengisi Register Permohonan Informasi					Isian formulir permohonan informasi	10 menit	Registrasi Permohonan Informas	
4	Menerima formulir permohonan Informasi, apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID.					Registrasi Permohonan Informas	10 menit	Formulir permohonan informasi terseleksi	
5	Menerima formulir permohonan informasi apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID guna dilakukan uji konsekuensi.					Registrasi Permohonan Informas	10 menit	Formulir permohonan informasi terseleksi	
6	Melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang - Undang Keterbukaan Informasi Publik terhadapa permohonan yang disampaikan.					Formulir permohonan informasi terseleksi	15 menit	Kepastian informasi	
7	Menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Petugas Informasi, dalam hal permohonan ditolak (Dengan tenggat waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima <u>permohonan</u>)					Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait kepastian informasi	10 menit	Pemberitahuan tertulis	
8	Meminta Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait untuk menentukan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta dan menuliskannya dalam Pemberitahuan Tertulis PPID Model B serta menyerahkan kembali kepada PPID untuk ditandatangani, dalam hal <u>permohonan diterima</u>					Pemberitahuan tertulis	15 menit	Pemberitahuan tertulis Biaya penggandaan Informasi	
9	Menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud butir 6 atau butir 7 kepada Pemohon Informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima.					Pemberitahuan tertulis	15 menit	Pemberitahuan permohonan informas	
10	Memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat dan memeriksa terlebih dahulu informasi yang diminta (apakah informasi yang disediakan sesuai dengan <u>permintaan pemohon</u>)					Pemberitahuan tertulis	10 menit	Konfirmasi data informasi	
11	Menanyakan kepada Pemohon apakah pemohon ingin memperoleh fotokopi informasi tersebut, apabila iya maka Pemohon harus membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima atas Penggandaan Informasi tersebut.					Pemberitahuan tertulis	20 menit	Pembayaran biaya penggandaan informasi	
12	Mengirimkan informasi tersebut ke email Pemohon atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan oleh Pemohon tanpa memungut biaya. Dalam hal informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik (softcopy), pada hari yang sama					Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	15 menit	Terkirimnya informasi dalam bentuk softcopy	
									

									
13	Menggandakan (fotokopi) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat -lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi.					Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Penggandaan informasi dalam bentuk hardcopy	
14	Memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud angka 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta ber-volume besar.					Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	480 menit	Proses pengaburan informasi	
15	Meminta Pemohon untuk menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan setelah petugas informasi memberikan fotokopi informasi yang dimaksud					Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Tanda terima permohonan informas	
16	Menerima permohonan pengajuan keberatan bila terdapat keberatan dari Pemohon informasi					Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Formulir pernyataan keberatan, Register keberatan atas pelayanan informasi	
17	Meneruskan keberatan dari Pemohon Informasi kepada PPID					Formulir pernyataan keberatan	10 menit	Diterimanya keberatan oleh PPID	
18	Mempelajari keberatan Pemohon Informasi dan Membuat tanggapan atas keberatan dari Pemohon Informasi					Formulir pernyataan keberatan	180 menit	Surat tanggapan atas keberatan informas	
19	Mengirim keberatan Informasi tanggapa atas kepada Pemohon					Surat tanggapan atas keberatan informas	30 menit	Terkirimnya surat tanggapan atas keberatan	
20	Membuat laporan permohnan Informas					Perlengkapan komputer, ATK dan Referensi terkait	10 menit	Laporan permohonan Informasi	
Total Waktu (setelah berkas lengkap)							2 (Dua) hari kerja		