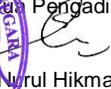
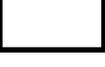
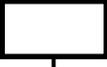
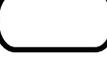
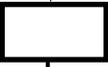


 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA Jalan Negara - Kandang Km. 3,5 RT.3 RK.II No.56, Ds. Muning Tengah, Kec.Daha Selatan, Kab. Hulu Sungai Selatan, Prov. Kalimantan Selatan Telp. & Fax. (0517) 51421 KP. 71254 Website : pa-negarakalsel.go.id Email : pa.negara@gmail.com </p>	Nomor SOP : SOP/AP/01
	Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2018
	Tanggal Revisi : 2 Januari 2019
	Tanggal Efektif : 2 Januari 2019
	Disahkan oleh :  Hji. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. MP/19711117.200312.2.003
SOP PELAYANAN INFORMASI BERBASIS TI	
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor: 1-144-KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan; 4. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 5. SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara; 6. Keputusan Dirjen Badilag Nomor 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informas iPublik 9. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ; 10. PERMENPAN Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 11. Standar Operasional Prosedur AdministrasiP emerintahan; 12. SK Ketua PTA tentang Pengawasan dari Pengadilan Tinggi Agama; 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat yang memahami Pola Bindalmin
Keterkaitan: SOP Prosedur Pengaduan	Peralatan/Perlengkapan: Komputer/Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Pedoman dan Peraturan terkait
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi tidak bisa dilaksanakan secara maksimal	Pencatatan dan Pendataan: Register Informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku				
		Petugas Informasi	Penanggung Jawab Informasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8		
A.	PELAYANAN INFORMASI DENGAN PROSEDUR BIASA								
1.	Menanyakan informasi yang diinginkan oleh Pemohon informasi, kemudian mempersilahkan Pemohon Informasi mengisi Formulir Permohonan Informasi dan memberikan salinannya kepada Pemohon informasi					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Terisinya formulir informasi	
2.	Mengisi Register Permohonan Informasi					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Tercatatnya register informasi	
3.	Meneruskan formulir permohonan kepada penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait, apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan izin dari PPID					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Formulir permohonan informasi	
4.	Meneruskan formulir permohonan kepada PPID apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan izin dari PPID guna dilakukan uji konsekuensi					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Formulir permohonan informasi	
5.	Melakukan Uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 undang-undang keterbukaan informasi publik terhadap permohonan yang di sampaikan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Kepastian informasi	
6.	Menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada petugas Informasi, dalam hal permohonan ditolak (Dengan tenggat waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan)					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Pemberitahuan permohonan informasi ditolak	
7.	Meminta penanggungjawaban Informasi di unit/satuan kerja terkait untuk mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta (Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan) dan menuliskannya dalam pemberitahuan tertulis PPID Model B dalam waktu selamanya 3 (tiga) hari kerja serta menyerahkan kembali kepada PPDI untuk ditandatangani, dalam hal permohonan diterima						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	8 hari	Informasi yang diminta
8.	Menyampaikan Pemberitahuan Tertulis sebagaimana dimaksud butir 6 atau butir 7 kepada Pemohon informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Pemberitahuan permohonan informasi diterima	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Penanggung Jawab Informasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
9.	Memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat dan memeriksa terlebih dahulu informasi yang diminta, (apakah informasi yang disediakan sesuai dengan permintaan Pemohon)				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Konfirmasi data
10.	Menyakan 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				PC, kert PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait as, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Pembayaran penggandaan informasi
12.	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.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Penggandaan informasi
13.	Memperpanjang waktuse-bagaimanadimaksud angka 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta bervolume besar.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	3 hari	Proses pengaburan informasi
14.	Meminta Pemohon untuk menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan setelah petugas informasi memberikan fotokopi informasi yang dimaksud.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Tercatatnya kolom penerimaan informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Penanggung Jawab Informasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
B.	PELAYANAN INFORMASI DENGAN PROSEDUR KHUSUS						
1.	Mengisi formulir permohonan yang disediakan Pengadilan				PC, Kertas, Alattulis dan Referensi terkait	10 menit	Terisinya formulir informasi
2.	Mengisi Register Permohonan informasi				PC, Kertas, Alattulis dan Referensi terkait	10 menit	Tercatatnya register permohonan informasi
3.	Mencari informasi yang diminta oleh Pemohon dan memperkirakan biaya perolehan informasi serta waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya dengan dibantu oleh Penanggung jawab Informasi di unit kerja terkait				PC, Kertas, Alattulis dan Referensi terkait	1 jam	Informasi yang diminta
4.	menuliskan keterangan mengenai perkiraan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya dalam formulir permohonan yang telah diisi Pemohon Apabila informasi yang diminta telah tersedia dan tidak memerlukan izin PPID				PC, Kertas, Alattulis dan Referensi terkait	10 menit	Penulisan keterangan perkiraan harga atas perolehan informasi
5.	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.				PC, Kertas, Alattulis dan Referensi terkait	10 menit	Tanda terima penggandaan informasi
7.	Mengandakan (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.				PC, Kertas, Alattulis dan Referensi terkait	1 jam	Penggandaan informasi

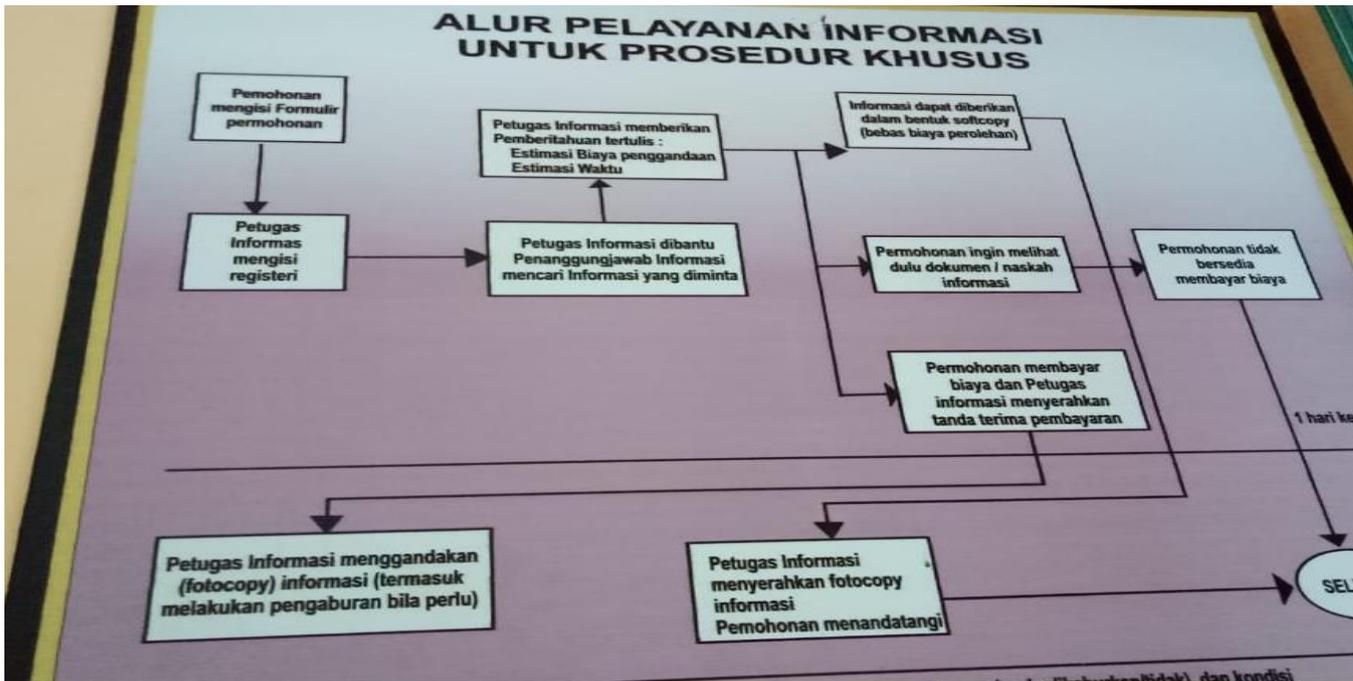
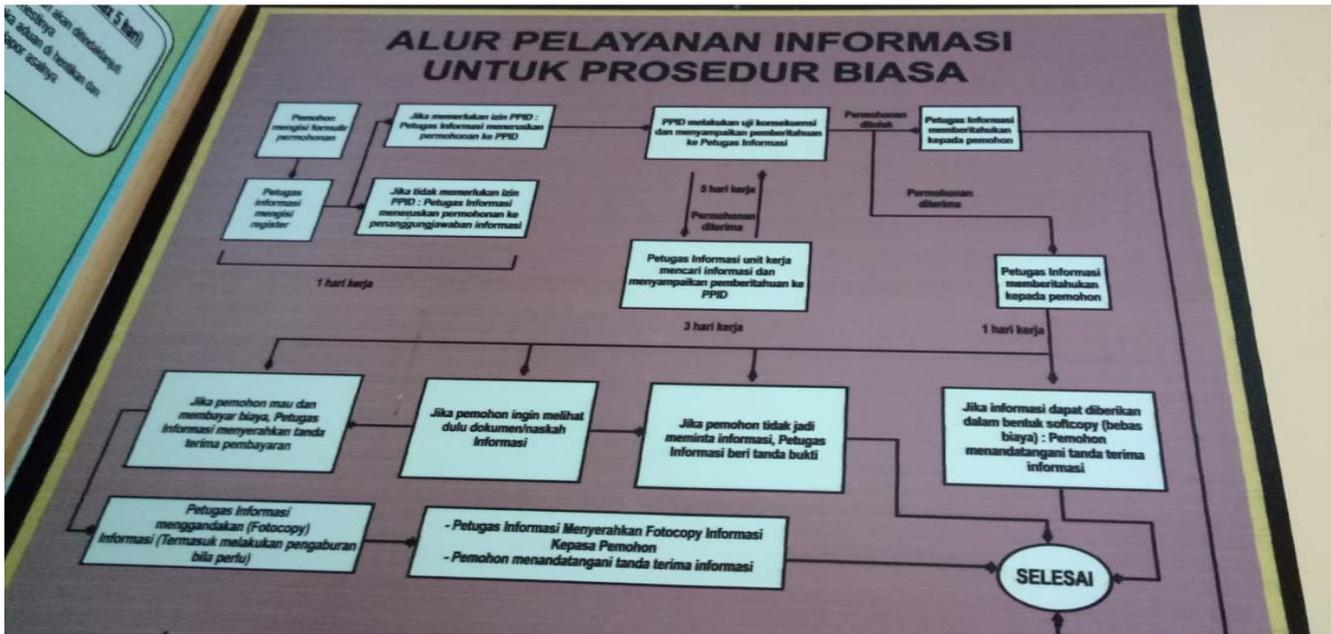
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Penanggung Jawab Informasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
8.	Memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud angka 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta bervolume besar.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	4 hari	Pengaburan informasi
9.	Meminta Pemohon untuk menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan setelah petugas informasi memberikan fotokopi informasi yang dimaksud				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Tercatat nya kolom penerimaan informasi

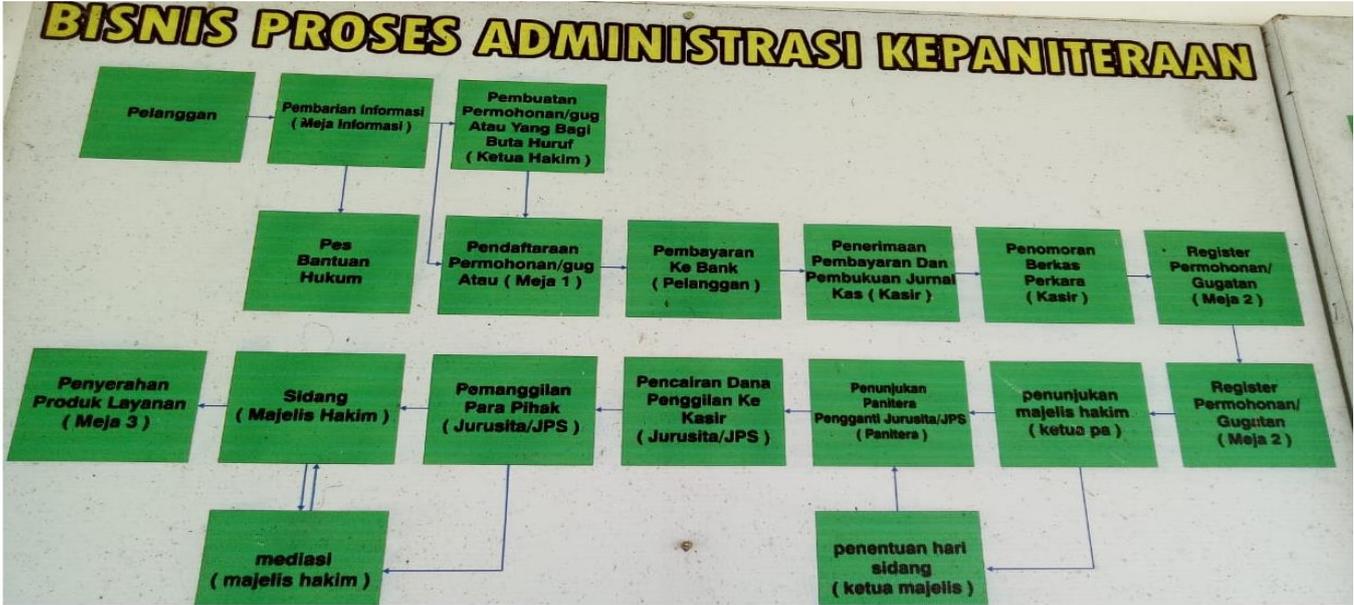
DOKUMEN MASTER	:						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA

dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun

tanpa seizin PENGADILAN AGAMA NEGARA







PENGADILAN AGAMA NEGARA

MAKLUMAT PELAYANAN

No. WA15-A11/024/HM.00/I//2019

DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DI TETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN YANG BERLAKU

**NEGARA, 2 JANUARI 2019
AN. PIMPINAN SELURUH PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA NEGARA**



PENGADILAN AGAMA NEGARA

FORMULIR-FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Kode Dokumen FM/AP/01/16	Tgl. Pembuatan 2 Mei 2018	Tgl. Revisi 2 Januari 2019	Tgl. Efektif 2 Januari 2019
-------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------	--

LAMPIRAN III
 SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
 Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011
 Tanggal : 5 Januari 2011

**BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI
 MODEL A – Untuk Prosedur Biasa**

*Lembar depan
 untuk
 Pemohon/Pengadilan*

Tanggal Pengajuan Permohonan :

--	--	--

 Tanggal Pemberitahuan Tertulis *) :

--	--	--

 Nomor Pendaftaran **) :

--	--	--

Nama	:	
Alamat	:	
Pekerjaan	:	
Nomor Telepon/email	:	
Rincian Informasi yang diperlukan	:	
Tujuan Penggunaan Informasi	:	
Cara Memperoleh Informasi	:	<input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan ***)
		<input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (Softcopy/hardcopy) ****)
Cara Mendapatkan Informasi **)	:	<input type="checkbox"/> Mengambil langsung <input type="checkbox"/> Email

Petugas Informasi,

Pemohon Informasi,

(.....)

(.....)

Keterangan :

- *) Diisi oleh Petugas
- **) Diisi oleh Petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik yang terdaftar dalam Buku Register Permohonan Informasi
- ***) Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)
- ****) Coret yang tidak perlu



PENGADILAN AGAMA NEGARA

FORMULIR-FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Kode Dokumen FM/AP/01/16	Tgl. Pembuatan 2 Mei 2018	Tgl. Revisi 2 Januari 2019	Tgl. Efektif 2 Januari 2019
-----------------------------	------------------------------	-------------------------------	--------------------------------

LAMPIRAN III

SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI

Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011

Tanggal : 5 Januari 2011

Lembar belakang

Hak-hak Pemohon Informasi

Berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat : Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDAMENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID**. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x7 hari kerja**, dalam hal : informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah **(diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)**.
- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal : menolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tigapuluh) hari kerja sejak** permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.



PENGADILAN AGAMA NEGARA

FORMULIR-FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Kode Dokumen FM/AP/01/16	Tgl. Pembuatan 2 Mei 2018	Tgl. Revisi 2 Januari 2019	Tgl. Efektif 2 Januari 2019
------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------

LAMPIRAN VIII
 SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
 Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011
 Tanggal : 5 Januari 2011

BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI
MODEL B – Untuk Prosedur Khusus

*Lembar depan
 untuk
 Pemohon/Pengadilan*

Tanggal Pengajuan Permohonan :

--	--	--

 Tanggal Pemberitahuan Tertulis *) :

--	--	--

 Nomor Pendaftaran **) :

--	--	--

Nama	:	
Alamat	:	
Pekerjaan	:	
Nomor Telepon/email	:	
Rincian Informasi yang diperlukan	:	
Tujuan Penggunaan Informasi	:	
Cara Memperoleh Informasi**) :	<input type="checkbox"/>	Melihat/membaca/mendengarkan ***)
	<input type="checkbox"/>	Mendapatkan salinan informasi (Softcopy/hardcopy) ***)
Cara Mendapatkan Informasi **) :	<input type="checkbox"/>	Mengambil langsung
	<input type="checkbox"/>	Email

Perkiraan Biaya Penggandaan : Rp.

Perkiraan waktu informasi dapat diterima/diambil oleh Pemohon Informasi (setelah digandakan dan/dikaburkan) :(tanggal,bulan & tahun)

Catatan : tidak dapat lebih dari 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya, dan dapat diperpanjang 1 (satu) hari kerja bila diperlukan pengaburan informasi dan dapat diperpanjang 3 (tiga) hari kerja untuk pengadilan yang tidak memiliki akses sarana fotokopi yang mudah dijangkau.

Petugas Informasi,

Pemohon Informasi,

(.....) (.....)

Keterangan :

	PENGADILAN AGAMA NEGARA		
	FORMULIR-FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI		
Kode Dokumen FM/AP/01/16	Tgl. Pembuatan 2 Mei 2018	Tgl. Revisi 2 Januari 2019	Tgl. Efektif 2 Januari 2019

- *) Diisi oleh Petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik yang terdaftar dalam Buku Register Permohonan Informasi
- ***) Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)
- ***) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN VIII
SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
 Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011
 Tanggal : 5 Januari 2011

Lembar belakang

Hak-hak Pemohon Informasi
 Berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat : Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PEMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III.** Pemohon informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x7 hari kerja**, dalam hal : informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV.** Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (**diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik**).
-
-
-
- V.** Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal : menolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tigapuluh) hari kerja sejak** permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan dalam register keberatan.

	PENGADILAN AGAMA NEGARA		
	FORMULIR-FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI		
Kode Dokumen FM/AP/01/16	Tgl. Pembuatan 2 Mei 2018	Tgl. Revisi 2 Januari 2019	Tgl. Efektif 2 Januari 2019

VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

**Lembar depan
untuk
Pemohon/Pengadilan**

LAMPIRAN VI
SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011
Tanggal : 5 Januari 2011

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi :

Tanggal	:	
Nomor Pendaftaran	:	

Kami menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama	:	
Alamat	:	
Nomor Telepon/email	:	

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi Dapat Diberikan :

No.	Hal-hal Terkait Permohonan Informasi	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik*)	<input type="checkbox"/> Tersedia <input type="checkbox"/> Tidak tersedia, dapat diperoleh pada :
2.	Bentuk informasi yang tersedia*)	<input type="checkbox"/> Softcopy/elektronik <input type="checkbox"/> Hardcopy
3.	Biaya yang dibutuhkan**)	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp. Jumlah Rp.
4.	Waktu penyediaan Hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon***)

B. Informasi Tidak Dapat Diberikan karena : *)



PENGADILAN AGAMA NEGARA

FORMULIR-FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Kode Dokumen FM/AP/01/16	Tgl. Pembuatan 2 Mei 2018	Tgl. Revisi 2 Januari 2019	Tgl. Efektif 2 Januari 2019
------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------

<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta tidak ada di Pengadilan ini. Informasi yang diminta dapat diperoleh di
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum didokumentasikan
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum selesai didokumentasikan. Penyediaan informasi yang belum selesai didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu hari.****)

Negara,.....
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID),

(.....)

**Lembar depan
untuk
Pemohon/Pengadilan**

LAMPIRAN V
SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011
Tanggal : 5 Januari 2011

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
(Rangkap 2)**

No. Pendaftaran*) :

Nama :

Alamat :

No. Telp/Email :

Rincian Informasi yang :

Diperlukan

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian informasi didasarkan pada alasan : Pasal 17 huruf UU KIP **)

Pasal UU***),.....

Bahwa berdasarkan dasar hukum di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

	PENGADILAN AGAMA NEGARA		
	FORMULIR-FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI		
Kode Dokumen FM/AP/01/16	Tgl. Pembuatan 2 Mei 2018	Tgl. Revisi 2 Januari 2019	Tgl. Efektif 2 Januari 2019

Jika Pemohon Informasikeberatan atas penolakan ini, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID, yaitu.....****) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat keputusan ini.

Negara,.....****)
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID),

(.....)
Nama,Jabatan & Tanda tangan

KETERANGAN :

- *) Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik;
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf (a)- (i) UU KIP;
- *** Sesuai dengan Pasal17 huruf (j) UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya);
- **** Diisi dengan nama jabatan Atasan PPID, sesuai dengan Pengadilan/Satuan Kerja ybs;
- *****) Diisi dengan memperhatikan batas

LAMPIRAN VII
SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011
Tanggal : 5 Januari 2011



PENGADILAN AGAMA NEGARA
Jalan Raya Negara-Kandangan Km.3,5 No.56 ☎/📠 (0517) 51421
Desa Muning Tengah RT.03 RK.II, Kec.Daha Selatan,
Kab.Hulu Sungai Selatan, Prov.Kalimantan Selatan KP. 71254
Website : pa.negarakalsel.go.id Email : pa-negara@gmail.com

**Lembar depan
untuk
Pemohon/Pengadilan**

TANDA TERIMA PEMBAYARAN BIAYA PENGGANDAAN INFORMASI

Telah terima dari :

Uang sejumlah :

Untuk biaya penyalinan informasi :

Negara,.....
Petugas Informasi,



PENGADILAN AGAMA NEGARA

FORMULIR-FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Kode Dokumen FM/AP/01/16	Tgl. Pembuatan 2 Mei 2018	Tgl. Revisi 2 Januari 2019	Tgl. Efektif 2 Januari 2019
-------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------	--

(.....)

	PENGADILAN AGAMA NEGARA		
	MEJA INFORMASI, PETUGAS INFORMASI, PAPAN NAMA		
Kode Dokumen FM/AP/01/30	Tgl. Pembuatan 2 Mei 2018	Tgl. Revisi 2 Januari 2019	Tgl. Efektif 2 Januari 2019

