

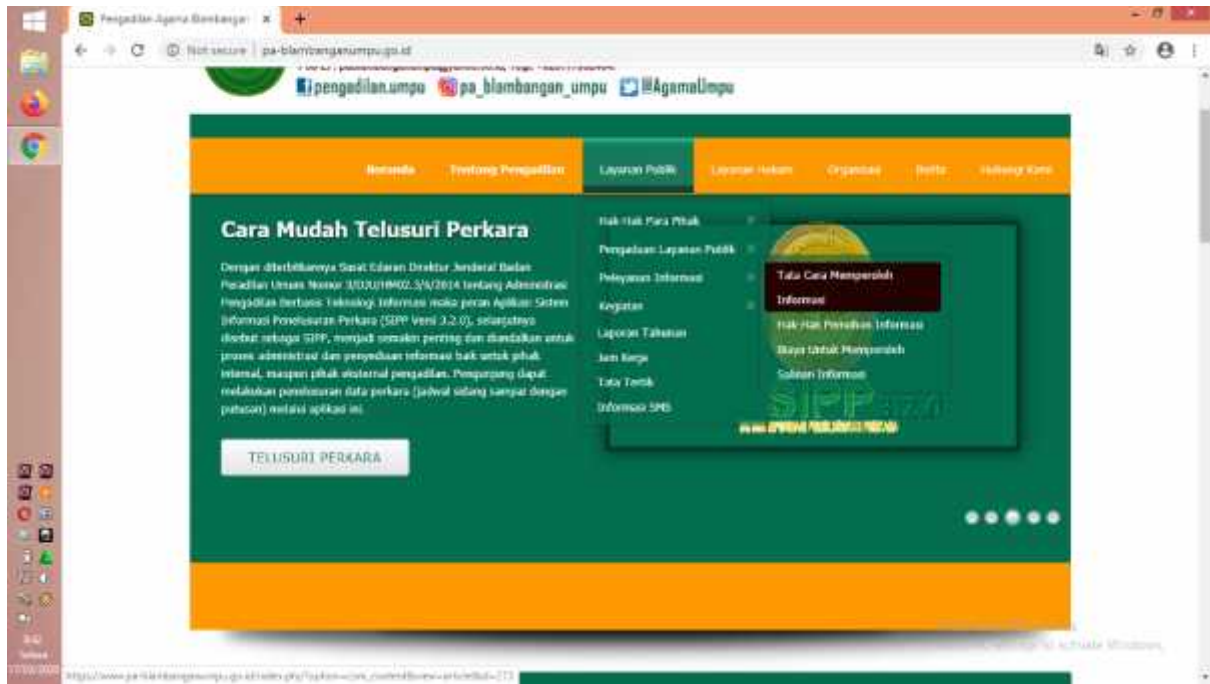
6.2.b

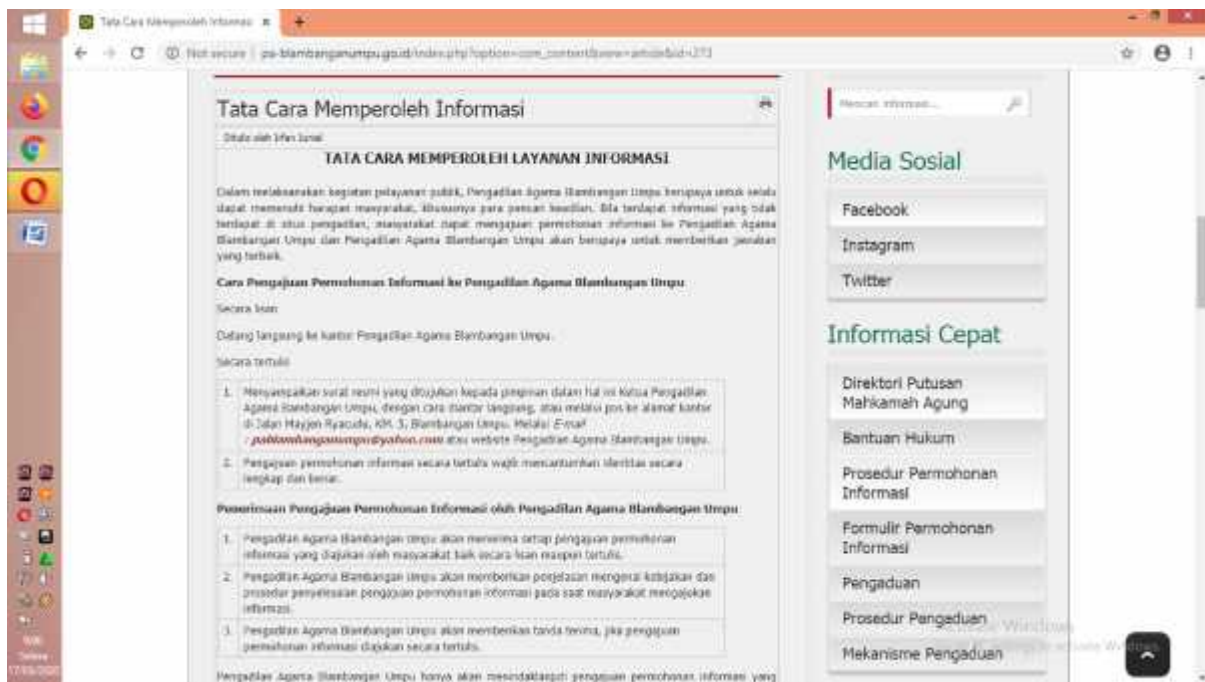
Informasi Tentang Pelayanan Mudah Diakses Melalui Berbagai Media

1. Standar dan Maklumat Pelayanan Pengadilan dapat diakses melalui Media Website;
2. Tata cara Memperoleh layanan Informasi dapat diakses melalui Media Website dan Facebook;
3. Tata Tertib Persidangan dapat diakses melalui Media Website;
4. Foto Maklumat Pelayanan Pada Pengadilan Agama Blambangan Umpu









Tela Cetak Berespon di Internet x Pengajian Agama Blambangan... x

facebook.com/pengajian.umpu

Pengajian Agama Blambangan Umpu

2020 • Maret

Intro

Tempat di Blambanganbaru, Lampung, Indonesia

Desa Blambanganbaru, Lampung, Indonesia

Foto

Temah - 600 (447 Berespon)

Pengajian Agama Blambangan Umpu Berada di Pengajian Agama Blambangan Umpu

22 jam • Berespon

Senin, 16 Maret 2020 Rapat PMFZI (Perwakilan Mandiri Pembangunan Zona Integrad) Pengajian Agama Blambangan Umpu yang membahas Ketua Pengajian Agama Blambangan Umpu.



Ac Dender W
BACAAN GIBIR

Call

GAME WSTAR

GAME ANUA

LANA

LANA

Eri Sahri

Alfian Faha

Anu Abu

Joni Pitu

Rafika Nurwanda Riky

Das Karney

Lilika

Herika Al Saeta

Adi Hika 2d

Bura Tetta

TATA TERTIB PERSIDANGAN

Ditulis oleh Administrator

TATA TERTIB PERSIDANGAN

A. Tata Tertib Umum

Pihak pengadilan memiliki panduan mengenai tata tertib yang harus ditaati oleh semua orang yang memasuki gedung Pengadilan:

1. Ketua Majelis Hakim bertanggung jawab untuk menjaga ketertiban dari semua pihak yang hadir di ruang sidang;
2. Semua yang hadir di ruang sidang harus mentaati semua perintah yang dikeluarkan oleh Ketua Majelis Hakim;
3. Semua orang yang hadir di ruang sidang harus selalu menunjukkan rasa hormat kepada institusi pengadilan. Jika ada satu pihak yang tidak menunjukkan rasa hormat kepada institusi pengadilan, maka Ketua Pengadilan dapat memerintahkan individu tersebut untuk dikeluarkan dari ruang sidang dan bahkan dituntut secara pidana;
4. Mengenakan pakaian yang sopan;
5. Berbicara dengan suara yang jelas ketika seorang hakim atau penasehat hukum mengajukan pertanyaan, sehingga para hakim yang lain dapat mendengar dengan jelas;
6. Memanggil seorang hakim dengan sebutan **Yang Mulia** dan seorang Penasihat Hukum dengan sebutan **Penasihat Hukum**;
7. Berbagai benda berikut ini tidak diperkenankan untuk dibawa ke ruang sidang: senjata api, benda tajam, bahan peledak, peralatan atau berbagai benda yang dapat membahayakan keamanan ruang sidang;
8. Petugas keamanan dapat melakukan pengecekan setiap orang yang dicurigai memiliki salah satu atau lebih dari berbagai benda diatas. Siapa saja yang didapatkan membawa salah satu dari benda diatas akan diminta untuk menitipkannya di tempat penitipan khusus di luar ruang sidang. Ketika yang bersangkutan hendak meninggalkan ruang sidang, petugas keamanan dapat mengembalikan berbagai benda tersebut. Bahkan, pengunjung yang kedatangan membawa berbagai benda tersebut diatas ke dalam ruang sidang dapat dikenai dengan tuntutan pidana;
9. Dilarang membuat kegaduhan, baik didalam maupun diluar ruang sidang;
10. Duduk rapi dan sopan selama persidangan;
11. Dilarang makan dan minum di ruang sidang;
12. Dilarang merokok baik di ruang sidang maupun di dalam gedung pengadilan;
13. Wajib mematikan telepon genggam selama berada di ruang sidang;
14. Dilarang membawa anak-anak dibawah umur 12 tahun, kecuali Majelis Hakim menghendaki anak tersebut menghadiri persidangan;
15. Membuang sampah pada tempatnya;
16. Dilarang menempelkan pengumuman atau brosur dalam bentuk apapun di dalam gedung pengadilan tanpa adanya ijin tertulis dari Ketua Pengadilan;
17. Untuk melakukan rekaman baik kamera, tape recorder maupun video recorder, di mohon untuk meminta ijin terlebih dahulu kepada Majelis Hakim;
18. Para pengunjung yang datang ke ruang sidang untuk melihat jalannya sidang perkara, tetapi bukanlah merupakan saksi atau terlibat dalam sidang perkara tersebut, diharapkan untuk mematuhi berbagai ketentuan sebagai berikut:
Wajib menghormati institusi Pengadilan seperti yang telah disebutkan diatas;
Wajib menaati semua tata tertib yang telah disebutkan diatas;
Dilarang berbicara dengan pengunjung yang lain selama sidang berlangsung;

Mencari informasi...

ZONA INTEGRITAS

- AREA I
- AREA II
- AREA III
- AREA IV
- AREA V
- AREA VI
- LKE
- SKM
- IPK

Media Sosial

- Facebook
- Instagram
- Twitter
- Youtube

Informasi Cepat

- Direktori Putusan Mahkamah Agung
- Bantuan Hukum
- Prosedur Permohonan Informasi

Tata Cara Memperoleh Informasi

Ditulis oleh Irfan Junial

TATA CARA MEMPEROLEH LAYANAN INFORMASI

Dalam melaksanakan kegiatan pelayanan publik, Pengadilan Agama Blambangan Umpu berupaya untuk selalu dapat memenuhi harapan masyarakat, khususnya para pencari keadilan. Bila terdapat informasi yang tidak terdapat di situs pengadilan, masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi ke Pengadilan Agama Blambangan Umpu dan Pengadilan Agama Blambangan Umpu akan berupaya untuk memberikan jawaban yang terbaik.

Cara Pengajuan Permohonan Informasi ke Pengadilan Agama Blambangan Umpu

Secara lisan

Datang langsung ke kantor Pengadilan Agama Blambangan Umpu.

Secara tertulis

- Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada pimpinan dalam hal ini Ketua Pengadilan Agama Blambangan Umpu, dengan cara diantar langsung, atau melalui pos ke alamat kantor di Jalan Mayjen Ryacudu, KM. 5, Blambangan Umpu. Melalui *E-mail* : pablambanganumpu@yahoo.com atau website Pengadilan Agama Blambangan Umpu.
- Pengajuan permohonan informasi secara tertulis wajib mencantumkan identitas secara lengkap dan benar.

Penerimaan Pengajuan Permohonan Informasi oleh Pengadilan Agama Blambangan Umpu

- Pengadilan Agama Blambangan Umpu akan menerima setiap pengajuan permohonan informasi yang diajukan oleh masyarakat baik secara lisan maupun tertulis.
- Pengadilan Agama Blambangan Umpu akan memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan prosedur penyelesaian pengajuan permohonan informasi pada saat masyarakat mengajukan informasi.
- Pengadilan Agama Blambangan Umpu akan memberikan tanda terima, jika pengajuan permohonan informasi diajukan secara tertulis.

Pengadilan Agama Blambangan Umpu hanya akan menindaklanjuti pengajuan permohonan informasi yang mencantumkan identitas pemohon.

A. Umum

- Prosedur pelayanan informasi di pengadilan terdiri dari:
 - Prosedur Biasa; dan
 - Prosedur Khusus.
- Prosedur Biasa digunakan dalam hal:
 - Permohonan disampaikan secara tidak langsung, baik melalui surat atau media elektronik;
 - Informasi yang diminta bervolume besar;
 - Informasi yang diminta belum tersedia; atau
 - Informasi yang diminta adalah informasi yang tidak secara tegas termasuk dalam kategori informasi yang harus diumumkan atau informasi yang harus tersedia setiap saat dan dapat diakses publik atau

Mencari informasi...

ZONA INTEGRITAS

AREA I

AREA II

AREA III

AREA IV

AREA V

AREA VI

LKE

SKM

IPK

Media Sosial

Facebook

Instagram

Twitter

Youtube

Informasi Cepat

Direktori Putusan
Mahkamah Agung

Bantuan Hukum

Prosedur Permohonan
Informasi

informasi.
5. Petugas Informasi wajib membantu Pemohon informasi dalam mengajukan permohonan.
6. Khusus informasi untuk mendapatkan fotokopi putusan Mahkamah Agung baru dapat diminta setelah putusan tersebut diterima oleh para pihak yang berperkara atau setelah 1 (satu) bulan sejak putusan tersebut dikirimkan oleh Mahkamah Agung ke Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding.

B. Prosedur Biasa

Pelayanan informasi dengan menggunakan prosedur biasa dilakukan sesuai dengan skema alur dalam gambar berikut:



Klik Gambar Untuk Memperbesar

1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Informasi yang disediakan Pengadilan dan memberikan salinannya kepada Pemohon (format Formulir Permohonan Model A dalam Lampiran III).
2. Petugas Informasi mengisi Register Permohonan (format Register Permohonan dalam Lampiran IV).
3. Petugas Informasi langsung meneruskan formulir permohonan kepada Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait, apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID.
4. Petugas Informasi langsung meneruskan formulir permohonan kepada PPID apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dan PPID guna dilakukan uji konsekuensi.
5. PPID melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik terhadap permohonan yang disampaikan.
6. Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Petugas Informasi, dalam hal permohonan ditolak (untuk menolak permohonan: format Pemberitahuan Tertulis Surat Keputusan PPID dalam Lampiran V).
7. Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan, PPID meminta Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait untuk mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk mengandakan informasi yang diminta dan menuliskannya dalam Pemberitahuan Tertulis PPID Model B dalam waktu selama-lamanya 3 (tiga) hari kerja serta menyerahkannya kembali kepada PPID untuk ditandatangani, dalam hal permohonan diterima (untuk memberikan ijin: format Pemberitahuan Tertulis PPID dalam Lampiran VI).
8. Petugas Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis sebagaimana dimaksud butir 6 atau butir 7 kepada Pemohon Informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima.
9. Petugas Informasi memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak informasi tersebut.
10. Dalam hal Pemohon memutuskan untuk memperoleh fotokopi informasi tersebut, Pemohon membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima (Format Tanda Terima Biaya Penggandaan Informasi dalam Lampiran VII).
11. Dalam hal informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik (*softcopy*), Petugas Informasi pada hari yang sama mengirimkan informasi tersebut ke email Pemohon atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan oleh Pemohon tanpa memungut biaya.
12. Petugas Informasi menggandakan (fotokopi) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang teramat dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi.
13. Pengadilan dapat memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud butir 12 selama 1 (satu) hari kerja

- Mahkamah Agung
Website Mahkamah Agung Republik Indonesia
- Badilag
Website Direktorat Jendral Badan Peradilan Agama
- PTA Bandar Lampung
Website Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung
- Komdanas
Komunikasi Data Nasional MA RI
- Simari
Sistem Informasi MA RI
- Sikep
Sistem Informasi Kepegawaian MA RI
- ABS
Aplikasi Backup Sikep
- Lelang Jabatan
Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi
- Ropeg
Biro Kepegawaian
- Bawas MA RI
Badan Pengawasan MA RI
- Peta SIPP
Informasi PETA SIPP MA RI
- e-Court
Peradilan Elektronik MA RI
- Monev Anggaran
Monitoring & Evaluasi Kementerian Keuangan RI
- Monev Bappenas
Monitoring & Evaluasi Kementerian PPN / Bappenas RI
- SIRUP

12. Petugas Informasi menyediakan 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.
13. Pengadilan dapat memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud butir 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta bervolume besar.
14. Untuk pengadilan di wilayah tertentu yang memiliki keterbatasan untuk mengakses sarana fotokopi, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam butir dapat diperpanjang selama paling lama 3 (tiga) hari kerja.
15. Setelah memberikan fotokopi informasi, Petugas Informasi meminta Pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Pemohonan.

C. Prosedur Khusus

Proses pelayanan informasi dengan menggunakan prosedur khusus, mengikuti skema alur dalam gambar berikut:



Klik Gambar Untuk Memperbesar

1. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan Pengadilan (format Formulir Pemohonan Model B dalam Lampiran VIII).
2. Petugas Informasi mengisi Register Pemohonan (format Register Pemohonan dalam Lampiran IV).
3. Petugas Informasi dibantu Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait mencari informasi yang diminta oleh Pemohon dan memperkirakan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk pengandaannya.
4. Apabila informasi yang diminta telah tersedia dan tidak memerlukan ijin PPID, Petugas Informasi menuliskan keterangan mengenai perkiraan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk pengandaannya dalam formulir permohonan yang telah diisi Pemohon (format Formulir Pemohonan Model B dalam Lampiran VIII).
5. Proses untuk pembayaran, penyalinan dan penyerahan salinan informasi kepada Pemohon dalam Prosedur Khusus, sama dengan yang diatur untuk Prosedur Biasa dalam butir 10 sampai dengan butir 15.
6. Petugas Informasi memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak informasi tersebut.

- PPN / Bappenas RI
- SIRUP Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan
- LPSE Layanan Pengadaan Secara Elektronik
- e-SAKIP Penyampaian Laporan Kinerja Pemerintah

Daftar Perkara JDIH Mahkamah Agung LPSE E-LEARNING

Pencarian Peraturan Perundangan, Kebijakan Peradilan dan Yurisprudensi

Pencarian cepat data Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Mahkamah Agung Republik Indonesia

Mencari informasi Cari

FOTO MAKLUMAT PELAYANAN PADA PENGADILAN AGAMA BLAMBANGAN UMPU



FOTO MAKLUMAT PELAYANAN PADA WEBSITE PENGADILAN AGAMA BLAMBANGAN UMPU

