







 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jalan SoekarnoHatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP.AP.51/2023
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2023
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
	 <p style="text-align: center;">Nurhema, S.Ag., M.Ag. NIP. 19760420 199802 2 001</p>	

SOP MAKLUMAT PELAYANAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149) 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649) 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik 2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi 3. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan 5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 6. Mampu bekerja sama dalam tim
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumuman 2. SOP Permintaan Informasi Publik 3. SOP Pengajuan Keberatan 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 6. SOP Maklumat Pelayanan 7. SOP Pengujian Konsekuensi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer/mesin fotokopi 5. Telepon/mesin faksimile 6. Papan Pengumuman 7. Nota Dinas/Lembar Disposisi 8. Formulir Permohonan Informasi/Keberatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan</p>	<p>Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik</p>

SOP MAKLUMAT PELAYANAN

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan PPID Utama untuk menyusun Maklumat Pelayanan Informasi Publik					Surat Keputusan	60 Menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi dan meneruskan disposisi kepada PPID Pelaksana untuk melakukan penyusunan Maklumat Pelayanan Informasi Publik					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mempelajari, menelaah dan memberikan arahan kepada Petugas Layanan Informasi untuk menyiapkan dan menyusun Maklumat Pelayanan Informasi Publik					Disposisi	60 Menit	Disposisi dan arahan	
4	Menyusun dan menyiapkan materi, konsep atau draf Maklumat Pelayanan Informasi Publik untuk disampaikan Kembali kepada PPID Pelaksana					Disposisi dan arahan	90 Menit	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
5	a. Menerima, menelaah, dan mengoreksi materi, konsep atau draf Maklumat Pelayanan Informasi Publik b. Menyampaikan konsep atau draf Maklumat Pelayanan Informasi Publik kepada PPID untuk mendapat persetujuan					Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	90 Menit	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
6	a. Menyetujui konsep atau draf Maklumat Pelayanan Informasi Publik b. Menyampaikan Maklumat Pelayanan Informasi Publik yang telah disetujui kepada Atasan PPID					Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	30 Menit	Maklumat Pelayanan Informasi Publik yang telah disetujui	
7	Menerima Maklumat Pelayanan Informasi Publik					Maklumat Pelayanan Informasi Publik yang telah disetujui	30 Menit	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	