









 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p>	Nomor SOP	: SOP.AP.47/2023
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2023
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2023
	Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
	 Nurhema, S.Ag., M.Ag. NIP. 19760420 199802 2 001	

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038) 4. 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) 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. 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 6. Papan Pengumuman 7. Nota Dinas/Lembar Disposisi 8. Formulir Permohonan Informasi/Keberatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan	Dicatat dalam Buku Register Permintaan Informasi Publik

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permintaan informasi kepada PPID Pengadilan Agama Payakumbuh secara tertulis dengan mengisi formulir permintaan informasi yang dikirim melalui media elektronik (surat elektronik/ email) dan/atau nonelektronik (surat fisik), atau dengan datang langsung ke Pengadilan Agama Payakumbuh.						Formulir/surat permintaan informasi, fotokopi identitas diri: - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (untuk individu) - Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian hukum dan Hak Asasi - Manusia (untuk badan hukum) - Surat kuasa bermaterai dan identitas pemberi kuasa (untuk kelompok orang atau yang dikuasakan)	10 menit	Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	
2	a. Menerima berkas pengajuan permintaan informasi dari Pemohon Informasi, mengecek kelengkapan dan meregistrasi dalam Buku Register Permintaan Informasi. b. Meneruskan berkas permohonan informasi kepada PPID.						Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	15 menit	Buku Register Permohonan Informasi	Apabila berkas pengajuan tidak lengkap, maka pemohon akan diberikan waktu 3 hari untuk melengkapi. Permintaan Informasi akan teregister apabila berkas sudah lengkap
3	Menerima, menelaah, dan mendisposisikan kepada Atasan PPID terkait untuk memproses permintaan informasi tersebut.						Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	30 menit	Nota Dinas kepada unit terkait	Kendali waktu 10 hari kerja sejak dicatnya permintaan informasi dalam buku register permintaan informasi
4	Menerima, menelaah, dan menyiapkan informasi yang diminta. Lalu menyusun konsep jawaban atas permintaan informasi dan menyampaikannya kepada PPID						Nota Dinas dari PPID Utama beserta berkas pengajuan Permohonan Informasi	2 hari	Konsep jawaban atau tanggapan permintaan informasi (beserta data atau dokumen pendukungnya apabila permintaan informasi dikabulkan)	Apabila permintaan informasi dikabulkan, maka dapat disampaikan beserta data atau dokumen pendukung yang diminta. Apabila ditolak, maka cukup menyampaikan surat penolakan disertakan alasan penolakan.
5	Menerima, menelaah, dan menetapkan tanggapan atas permintaan informasi.						Konsep jawaban atau tanggapan permintaan informasi (beserta data atau dokumen pendukungnya apabila permintaan informasi dikabulkan)	30 menit	Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani PPID Utama	Dalam hal belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang diminta atau belum dapat memutuskan status informasi publik yang dimohon, PPID dapat memberitahukan perpanjangan waktu kepada pemohon. Kendali waktu 7 hari.
6	a. Menyampaikan surat tanggapan atas permintaan informasi kepada Pemohon. b. Mendokumentasikan permintaan informasi yang telah disampaikan kepada Pemohon.						Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani PPID Utama	15 menit	Dokumentasi surat tanggapan PPID atas permintaan informasi beserta dokumen pendukungnya	
7	Menerima Surat Tanggapan dari PPID atas permintaan informasi yang diajukan. (Dalam hal Pemohon informasi merasa tidak puas dengan Surat Tanggapan PPID, berhak mengajukan permohonan keberatan kepada Atasan PPID)						Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani PPID Utama	15 menit	Informasi sesuai dengan permintaan informasi yang diajukan Pemohon	30 hari kerja sejak diterimanya Surat Tanggapan dari PPID