

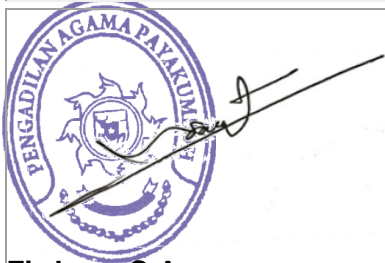


PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH KELAS IB

JL. Soekarno Hatta No. 214 Telp. (0752) 92603, FAX. (0752) 92603 Payakumbuh 26200

Web : www.pa-payakumbuh.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI

Nomor	SOP/AP/01
Tanggal Pembuatan	18 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh
	 Firdaus, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001

Dokumen Master	:		
Dokumen Terkendali	:		No. Salinan :
Dokumen Tidak Terkendali	:		
Dokumen Kadaluarsa	:		

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Payakumbuh
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Pengadilan Agama Payakumbuh*

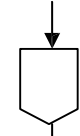



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang- undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi.Undang-undang No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi PublikSurat Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.	<ol style="list-style-type: none">S-1 SederajatSMA Sederajat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGAPAN
SOP Pelayanan Pengaduan	Peralatan komputer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SOP Pelayanan informasi tidak akan terlaksana dengan baik.	Register Informasi

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Penanggung Jawab Informasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
A	PELAYANAN INFORMASI DENGAN PROSEDUR BIASA						
1	Menyampaikan problem yang dihadapi 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 Penanggung jawab Informasi di unit/satuan kerja terkait apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin 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 ijin 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 disampaikan.				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.	05 Menit	Pemberitahuan permohonan informasi ditolak
7	Meminta Penanggung jawab 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 selama - lamanya 3 (tiga) hari kerja serta Menyerahkan kembali kepada PPID untuk ditandatangani, dalam hal permohonan diterima.				PC, kertas, alat tulis dan alat jilid	8 Hari	Informasi yang diminta
8	Menyampaikan pemberitahuan Tertulis sebagai mana 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
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	Menanyakan kepada Pemohon apakah pemohon ingin memperoleh fotokopi Informasi tersebut, apabila Iya maka Pemohon harus membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	1 Jam	Pembayaran pengadaan Informasi

	Informasi memberikan tanda terima atas Penggandaan Informasi tersebut.	↓					
11	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	↓ ↓			PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	15 Menit	Terkirimnya informasi dalam bentuk softcopy
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 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.	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

Waktu Pelayanan = 11 Hari 170 Menit

B PELAYANAN INFORMASI DENGAN PROSEDUR KHUSUS							
1	Mengisi formulir permohonan yang disediakan Pengadilan	↓			PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	10 Menit	Terisinya formulir informasi
2	Mengisi register Permohonan informasi	↓ ↓			PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	10 Menit	Tercatatnya register permohonan informasi
3	Mencari informasi yang diminta oleh pemohon dan memperkiakan biaya perolehan informasi serta waktu yang dibutuhkan untuk pengadaannya dengan dibantu oleh penanggung jawab informasi di unit kerja terkait.	↓ ↓			PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	1 Jam	Informasi yang diminta
4	Menuliskan keterangan mengenai perkiraan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk pengadaannya dalam formulir permohonan yang telah diisi pemohon apabila informasi yang diminta telah tersedia dan tidak memerlukan ijin PPID.	↓ ↓			PC, kertas, alat tulis 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, alat tulis dan referensi terkait.	10 Menit	Tanda terima penggandaan informasi
6	mengirimkan Informasi tersebut ke email Pemohon atau menyimpan Informasi tersebut	↓			PC, kertas, alat tulis dan	15 Menit	Terkirimnya informasi

	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.				referensi terkait.		dalam bentuk softcopy
7	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.	1 Jam	Penggunaan informasi
8	Memperpanjang waktu bagaimana 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	Proses pengaburan informasi
9	Meminta Pemohon untuk menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register permohonan setelah petugas informasi memberikan fotocopy informasi yang dimaksud.				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait.	10 Menit	Tercatatnya kolom penerimaan informasi
Waktu Pelaksanaan = 4 Hari 185 Menit							