


**PENGADILAN AGAMA SIJUNJUNG**

Jl. Prof. M. Yamin, SH No. 65  
 Muaro Sijunjung  
 Kabupaten Sijunjung, Sumatera Barat  
 Telp/Fax. (0754)20147 / 20734

Nomor SOP	SOP/PAN/HK.20
Tanggal Pembuatan	13 September 2016
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2016
Disahkan Oleh	<b>Ketua Pengadilan Agama Sijunjung</b>  <b>Drs. H. MAHYUDA, MA NIP. 19690528 199403 1 003</b>

**SOP PELAYANAN INFORMASI****Dasar Hukum**

1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
3. Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
4. Undang-undang No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama jo Undang-undang No. 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang Undang No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama jo Undang-undang No.50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua Undang Undang No.7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
5. Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RINo.076/KMA/SK/VI/2009 tentang Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
9. Peraturan Komisi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Keputusan Mahkamah Agung RI No. 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
11. Keputusan Dirjen Badilag No.0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama.

**Keterkaitan**

--

**Prosedur****Kualifikasi Pelaksanaan**

1. S-2
2. S-1
3. SLTA

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Permohonan Informasi;
2. Formulir Permohonan Informasi;
3. Buku Register Informasi;
4. Perangkat Komputer dan alat tulis.

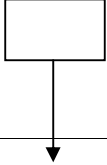
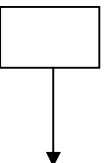
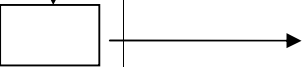

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Pencatatan pelaksanaan tugas kedinasan;
2. Pencatatan pemeriksaan kendaraan dinas;
3. Pendataan pemeliharaan kendaraan;
4. Pendataan pelaksanaan tugas dinas luar;

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pelayanan informasi tidak akan berjalan dengan maksimal.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Informasi (PI)	Penanggungjawab Informasi (PJ)	PPID	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penerimaan dan memilah Permohonan Informasi</li> <li>Mengisi Register Informasi</li> <li>Meneruskan Permohonan ke Penanggung Jawab Informasi dan Pencarian Informasi yang diminta</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Isian Formulir Bukti Pengajuan Informasi</li> <li>Formulir Permohonan Informasi</li> <li>Adat tidaknya Informasi yang dicari</li> </ul>	10 menit  5 menit  1 hari	Bukti Pengajuan yang diisi dan ditandatangani oleh Pemohon  Permohonan Informasi tercatat dalam Buku Register Informasi  Data Informasi
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meneruskan Permohonan ke PPID Informasi</li> </ul>					Data Informasi yang diminta sudah ada	1 Hari	Data Informasi yang diminta diterima PPID
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uji Konsekuensi</li> </ul>					Data Informasi yang diminta diterima PPID	2 hari	Permohonan diterima/ditolak

4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberitahuan kepada Pemohon</li> </ul>					Data Informasi	1 Hari	Pemberitahuan diterima Pemohon
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan Informasi sesuai permintaan yang diinginkan (Penggandaan/ pengaburan/softcopy)</li> <li>• Penandatanganan tanda terima Informasi</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Informasi</li> <li>• Tanda terima Informasi</li> </ul>	2 hari 10 menit	Informasi yang diperlukan diterima Pemohon Pelayanan Selesai