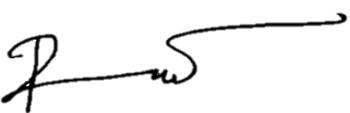




PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/01
TANGGAL PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TANGGAL REVISI	:	14 November 2023
TANGGAL EFEKTIF	:	14 November 2023

Dibuat oleh,	Disahkan oleh,
 Rina Eka Fatma, S.H.I., M.Ag	 Dr. Yengkie Hirawan, S.Ag., M.Ag
Wakil Ketua Pengadilan Agama Batusangkar	Ketua Pengadilan Agama Batusangkar

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Batusangkar
Dilarang Menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seizin Pengadilan Agama Batusangkar*



SOP LAYANAN INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 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; 3 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5 Undang-undang No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 8 Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; 9 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 10 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. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengaduan	Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan pemberian informasi tidak berjalan	Register dan Laporan Pelayanan Informasi

No	Uraian	Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon menghadap ke meja informasi						2 Menit		
2	Petugas layanan informasi menyediakan formulir permohonan informasi dan					Formulir permohonan informasi	3 Menit		
3	Mengisi formulir permohonan informasi baik secara elektronik maupun nonelektronik					Formulir permohonan informasi	10 Menit	Formulir permohonan informasi yang sudah diisi	
4	Mengisi register informasi dan memberikan salinan permohonan informasi kepada pemohon					Register permohonan informasi	5 Menit	Refister informasi yang sudah terisi	
	Petugas informasi dan dokumentasi memberikan jawaban langsung dalam hal materi informasi sudah tersedia di Pengadilan dan tidak perlu persetujuan PPID dan mengisi tanda terima permohonan informasi					Informasi berupa keterangan/jawaban	15 Menit	Informasi yang dimohonkan dan tanda terima permohonan informasi	
5	Meneruskan permohonan kepada PPID Pelaksana						15 Menit		
6	Memeriksa kelengkapan permohonan dan menelaah permintaan permohonan informasi						3 Hari		Maksimal 3 hari sejak permohonan dicatat. Apabila berkas pengajuan

