PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

KODE DOKUMEN	:	SOP/KIP/02
TGL PEMBUATAN	:	01 /09/2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	01 /09/2022

Disahkan Oleh,

Korik Agustian, S.Ag., M.Ag
KETUA PENGADILAN AGAMA

DOKUMEN MASTER	:	√					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO SALINAN	:	.....	....	....
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

	PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG **Jl. Letjend. M. Yusuf Singadekane No. 228 Kel. Jua-Jua Kec. Kota Kayuagung Kab. Ogan Komering Ilir**

Nomor SOP	SOP/KIP/02
Tanggal Pembuatan	01/09/2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/09/2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kayuagung **Korik Agustian, S.Ag., M.Ag.**

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Permen Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Pelayanan Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Dj-Pengadilan;

Keterkaitan

1. SOP Pengumuman Informasi
2. SOP Pengajuan Keberatan
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
5. SOP Pendokumentasian Informasi Dikecualikan
6. SOP Pengujian Konsekuensi
7. SOP Maklumat Pelayanan

Kualifikasi Pelaksanaan

1. S 1 Hukum/Syari'ah dan S 1 Komputer;
2. Mampu mengoperasionalkan komputer/laptop;
3. Memahami aturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;
4. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer, ATK, Printer Fotocopy, Kertas, Internet, Formulir,Lembar Disposisi, Map Kertas, Register Keberatan Atas Informasi

Pencatatan dan Pendataan

1. Register Keberatan Atas Informasi

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Dewan Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Mengisi formulir permohonan informasi yang telah disediakan. Untuk penyandang disabilitas dapat dibantu oleh petugas dan menyerahkan kepada petugas layanan informasi						Formulir permohonan informasi, KTP/Suket/akta pendirian/surat kuasa khusus/ paspor/	5 menit	Formulir permohonan informasi terisi lengkap dan syarat-syarat terpenuhi
2.	Mengisi register informasi dan memberikan salinan permohonan informasi kepada pemohon informasi dan meneruskan permohonan kepada PPID Pelaksana						Register informasi, Formulir permohonan informasi	10 menit	Register terisi
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan informasi						Permohonan informasi	10 menit	Memenuhi syarat
4.	Melakukan uji konsekuensi dengan meminta pertimbangan dari dewan pertimbangan, keputusan diterima atau ditolak akan diberitahukan oleh petugas layanan informasi kepada pemohon informasi			Diterima	ditolak		Permohonan informasi dan dokumen cetak informasi	1 Jam (tentatif)	Keputusan
5.	Jika diterima, maka Pemohon memeriksa informasi yang dimohonkan						dokumen cetak	10 menit	Terbit persetujuan PPID
6.	Penggandaan dokumen untuk dokumen cetak dan copy data untuk dokumen elektronik						dokumen cetak dan atau elektronik	20 Menit	Dokumen digandakan
7.	Pembayaran jasa penggandaan untuk dokumen cetak. Tanpa biaya (gratis) untuk copy dokumen elektronik						dokumen cetak dan atau elektronik	2 menit	Dokumen tergandakan
8	Pemohon memperoleh salinan informasi publik						Dokumen	1 menit	Layanan selesai
	Total Waktu layanan							1 Jam 53 menit	