



## PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG

Jalan Basuki Rachmat,  
Kelurahan Bumi Emas  
Bengkayang
















Nomor SOP	SOP/PPID/2
Tanggal Pembuatan	03/01/2019
Tanggal Revisi	02/01/2024
Tanggal Efektif	02/01/2024
Disahkan oleh	 <b>Ketua Pengadilan Agama Bengkulu</b>  <b>SOBARI, S.H.I., NIP. 1983060 200704 1 001</b>

### SOP PERMOHONAN INFORMASI

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>DOKUMEN TERKENDALI</b>	:	<input type="checkbox"/>	<b>NO. SALINAN</b> : 04 — —
<b>DOKUMEN TIDAK TERKENDALI</b>	:	<input type="checkbox"/>	
<b>DOKUMEN KADALUARSA</b>	:	<input type="checkbox"/>	

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

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>UU No.14 Thn 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>UU No.25 Thn 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>PP No. 61 Thn 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008</li><li>Perpres No. 95 Thn 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li><li>KMA RI Nomor 2-144 /KMA/SK/VIII/2022 Tentang standar pelayanan publik di Pengadilan</li><li>Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 45 Tahun 2012 tentang SOP adm.Pemerintah</li><li>Peraturan Komisi Informasi No. 1 Thn 2014 tentang standar layanan informasi publik</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang – undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik</li><li>Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi / unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan, dan mendokumentasikan informasi</li><li>Mampu melakukan pengklasifikasikan informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya</li><li>Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan</li><li>Mampu mengoperasikan komputer dan internet</li><li>Mampu bekerja sama dalam tim</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pegumuman Informasi</li><li>SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi</li><li>SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik</li><li>SOP Penetapan Dan Pemuktakhiran DIP</li><li>SOP Pengujian Tentang Konsekuensi</li><li>SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li><li>SOP Pendokumentasi Informasi yang Dikecualikan</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer / Laptop</li><li>Internet</li><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Printer / Mesin Fotokopi</li><li>Telepon/ Mesin Faksimile</li><li>Laporan Informasi Publik</li><li>Nota Dinas/ Lembar Disposisi</li><li>Data Informasi Publik</li></ol>
<b>Peringatan:</b> <p>Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan</p>	<b>Pencatatan dan pendataan:</b> <p>Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPID	Atasan PPID	Tim IT	Penanggung Jawab informasi dan dokumentasi	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyediakan data dan informasi publik sesuai aturan DIP					Data informasi dan Dokumentasi informasi publik	3 Hari	Daftar informasi publik
2	Menyerahkan daftar informasi dan fisik informasi dalam format digital dan cetak ke Tim IT PA Bengkayang					Daftar informasi publik	30 menit	Daftar informasi publik
3	Mengklasifikasikan dalam kategori informasi public yang dalam penguasanya sesuai dengan ketentuan					Daftar informasi publik	2 Hari	Kategori informasi yang akan dikategorikan
4	Mendokumentasikan daftar dan fisik informasi public yang dikuasai dengan baik sesuai ketentuan UU Kearsipan					Daftar informasi publik	3 Hari	Daftar fisik informasi publik
5	Menerima daftar informasi publik dan fisik informasi publik dengan baik					Daftar informasi publik	15 Menit	Daftar Informasi Publik
6	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian informasi publik dengan ketentuan yang ada					Daftar informasi publik	3 Hari	Hasil Verifikasi Informasi Publik
7	Melaporkan hasil verifikasi ke PPID					Daftar informasi publik	30 Menit	Hasil Verifikasi Informasi Publik
8	Menetapkan Kalsifikasi informasi sesuai dengan ketentuan UU KIP					Daftar informasi publik	30 Menit	Hasil Verifikasi informasi publik
9	Menyajikan informasi public yang bersifat terbuka pada server database dan website					Daftar informasi publik	3 Hari	Informasi public pada Web
10	Membuat laporan Pengelolaan dan pemeliharaan informasi public					Daftar informasi public	2 Hari	Laporan pengelolaan dan perolehan informasi publik
11	Menerima Laporan Pengelolaan Publik					Laporan informasi public	30 Menit	Hasil Laporan Daftar informasi public
12	Melaporkan kepada atasan PPID					Laporan informasi public	15 Menit	Hasil Laporan Daftar informasi public
13	Melakukan evaluasi berdasarkan masukan hasil monev pelaksanaan pengelolaan informasi public					Laporan informasi public yang akan di evaluasi	3 Hari	Hasil laporan Daftar informasi public
14	Memantau pelaksanaan pengelolaan informasi public dan melakukan monev					Daftar informasi public	3 Hari	Hasil evaluasi Daftar informasi public
15	Dari hasil evaluasi dan masukan public menetapkan informasi public bersifat terbuka namun belum diklasifikasikan ke dalam daftar informasi					Daftar informasi public	1 Hari	Klasifikasi daftar informasi public

**Waktu Yang dibutuhkan : 554 Jam 30 Menit**