



**PENGADILAN AGAMA
BENGKAYANG**

Jalan Basuki Rachmat,
Kelurahan Bumi Emas
Bengkayang









Nomor SOP	SOP/PPID/3
Tanggal Pembuatan	03/01/2019
Tanggal Revisi	02/01/2024
Tanggal Efektif	02/01/2024
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Bengkulu SOBARI, S.H.I., NIP. 1983060 200704 1 001

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

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

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

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">UU No.14 Thn 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikUU No.25 Thn 2009 tentang Pelayanan PublikPP No. 61 Thn 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008Perpres No. 95 Thn 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis ElektronikKMA RI Nomor 2-144 /KMA/SK/VIII/2022 Tentang standar pelayanan publik di PengadilanPermen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 45 Tahun 2012 tentang SOP adm.PemerintahPeraturan Komisi Informasi No. 1 Thn 2014 tentang standar layanan informasi publik	<ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang – undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publikMampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi / unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan, dan mendokumentasikan informasiMampu melakukan pengklasifikasikan informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnyaMampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layananMampu mengoperasikan komputer dan internetMampu bekerja sama dalam tim
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengumuman InformasiSOP Permohonan InformasiSOP Penanganan Sengketa Informasi PublikSOP Penetapan Dan Pemuktahiran DIPSOP Pengujian Tentang KonsekuensiSOP Pendokumentasian Informasi PublikSOP Pendokumentasi Informasi yang Dikecualikan	<ol style="list-style-type: none">Komputer / LaptopInternetAlat Tulis KantorPrinter / Mesin FotokopiTelepon/ Mesin FaksimilePapan PengumumanNota Dinas/ Lembar DisposisiFormulir Pengajuan
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan	Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohonan	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Penanggung jawab selaku atasan PPID atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan dengan mengisi formulir pengajuan keberatan dan melampirkan fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor/tanda Pengenal lainnya yang berlaku)					Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri	10 Menit	Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri
2	Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register.					Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri	10 menit	Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri
3	Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Ketua selaku atasan PPID.					Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri	15 Menit	Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri
4	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon dan memutuskan apakah tanggapan Pemohon dapat diterima atau tidak. Apabila pengajuan keberatan Pemohon diterima/diterima sebagian, penanggung jawab memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/keterangan/ jawaban yang diminta Pemohon. Apabila pengajuan keberatan Pemohon ditolak, atasan PPID memerintahkan PPID untuk menyusun konsep surat Penolakan Pemohon.					Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri	30 Menit	Disposisi
5	Mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon atau konsep surat Penolakan permohonan untuk disetujui oleh atasan PPID.						3 Hari	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan
6	Memberi persetujuan atas informasi/keterangan/ jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep surat penolakan permohonan dan menyerahkan kepada Petugas pelayanan informasi untuk diserahkan kepada Pemohon						15 Menit	Informasi/keterangan jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan
7	Menyerahkan informasi/keterangan/ jawaban yang diminta atau surat Penolakan Permohonan kepada Pemohon.						15 Menit	Informasi/keterangan jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan
8.	Menerima informasi/keterangan/ jawaban yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi/keterangan/ jawaban atas pengajuan keberatan atau surat penolakan Pemohonan.						10 Menit	Tanda bukti penerimaan informasi/keterangan jawaban atau surat
Waktu yang dibutuhkan : 73 Jam 45 Menit								