



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	<b>PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG</b>  Jalan Basuki Rachmat, Kelurahan Bumi Emas Bengkulu	Nomor SOP	SOP/PPID/4
		Tanggal Pembuatan	03/01/2019
		Tanggal Revisi	02/01/2024
		Tanggal Efektif	02/01/2024
		Disahkan oleh	 <b>SOBARI, S.H.I.,</b> NIP. 1983060 200704 1 001

### SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

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

*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>1. UU No.14 Thn 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. UU No.25 Thn 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. PP No. 61 Thn 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008</li> <li>4. Perpres No. 95 Thn 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li> <li>5. KMA RI Nomor 2-144 /KMA/SK/VIII/2022 Tentang standar pelayanan publik di Pengadilan</li> <li>6. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 45 Tahun 2012 tentang SOP adm.Pemerintah</li> <li>7. 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>1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang – undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik</li> <li>2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi / unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan, dan mendokumentasikan informasi</li> <li>3. Mampu melakukan pengklasifikasikan informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>6. Mampu bekerja sama dalam tim</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumuman Informasi</li> <li>2. SOP Permohonan Informasi</li> <li>3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi</li> <li>4. SOP Penetapan Dan Pemuktakhiran DIP</li> <li>5. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi</li> <li>6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>7. SOP Pendokumentasi Informasi yang Dikecualikan</li> </ol>	<b>Peralatan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Printer / Mesin Fotokopi</li> <li>5. Telepon/ Mesin Faksimile</li> <li>6. Hasil telaah sengketa informasi</li> <li>7. Nota Dinas/ Lembar Disposisi</li> <li>8. Formulir Penetapan Data Informasi Publik</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan	<b>Pencatatan dan pendataan:</b> Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Atasan PPID	Tim Fasilitasi Sengketa	Komisi Informasi Pusat	Arsip	Persyaratan	Waktu	Output
1	Setiap Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak tanggapan tertulis atas keberatan dari atasan PPID di terima						Formulir pernyataan keberatan atas informasi publik	15 Menit	Formulir pemtaan keberatan atas informasi publik yang sudah di tanda tangani atasan PPID
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitas sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi						Penetapan tim fasilitasi sengketa informasi publik	30 Menit	SK Atasan PPID tentang tim fasilitasi sengketa informasi publik
3	Tim fasilitas sengketa informasi di ketuai oleh PPID beranggotakan penanggungjawab informasi dan dokumentasi Pejabat yang menangani di bidang hukum, pejabat fungsional serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						SK Tim fasilitasi sengketa informasi publik	2 Jam	Melakukan proses penanganan sengketa informasi publik
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID						Hasil telah sengketa informasi publik	30 Menit	Dokumen telaah informasi publik yang lengkap
5	Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada komisi informasi pusat, sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon informasi.						Dokumen sengketa informasi publik	1 Jam	Hasil penyelesaian sengketa informasi publik oleh badan komisi informasi pusat
<b>Waktu yang dibutuhkan : 4 Jam 15 Menit</b>									