

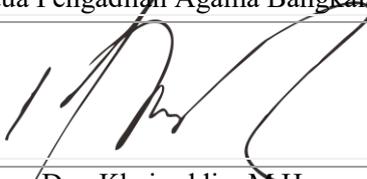


PENGADILAN AGAMA BANGKALAN
Jl. Soekarno Hatta No.49 Telp./Fax. 031-3095582/031-3061482
Bangkalan - 69161

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/78
TGL. PEMBUATAN	:	02/01/2023
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2023

Disahkan Oleh,
Ketua Pengadilan Agama Bangkalan



Drs. Khairuddin, M.H.
NIP. 196811281994031004

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

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

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BANGKALAN Jl. Soekarno Hatta No.49 Telp./Fax. 031-3095582/031-3061482 Bangkalan - 69191</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/78
	Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 02 Januari 2023
	Disahkan oleh	: Ketua PA Bangkalan

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama; 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami SOP Permohonan Informasi Publik; 2. Memahami SOP Penyediaan Informasi yang belum tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP); 3. Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan; 4. Memahami pengujian konsekuensi;
Keterkaitan 1. SOP Layanan Informasi Berbasis TI (SOP/AP/01)	Peralatan/perlengkapan Perlengkapan Komputer, Aplikasi Meja Informasi, ATK, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) BADILAG dan Peraturan-Peraturan
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan Form pengajuan keberatan informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	PJ Informasi	PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
A. Pelayanan Informasi Dengan Prosedur Biasa							
1	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan dengan mengisi formulir pengajuan keberatan dan melampirkan fotokopi identitas diri (KTP/SIM/Paspor/Tanda pengenal lainnya yang berlaku)	 ↓			Form pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	5 Menit	Form pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri
2	Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register keberatan	 ↓			Form pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	5 menit	Registrasi pengajuan keberatan
3	Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Atasan PPID	 ↓ 			Form pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	5 menit	Form pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	PJ Informasi	PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon dan memutuskan apakah tanggapan pemohon dapat diterima atau tidak. Apabila pengajuan keberatan Pemohon diterima/diterima sebagian, Atasan PPID memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon. Apabila pengajuan keberatan pemohon ditolak, Atasan PPID memerintahkan PPID untuk menyusun konsep Surat Penolakan Permohonan				Form pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	Paling Lambat 20 hari	disposisi
5	Mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon atau konsep surat penolakan permohonan untuk disetujui oleh Atasan PPID			Disposisi	30 menit	Informasi/ keterangan /jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	
6	Memberi persetujuan atas informasi/keterangan/jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep surat penolakan permohonan dan menyerahkan kepada Petugas Informasi untuk diserahkan ke pemohon			Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	5 menit	Informasi/ keterangan n/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	
7	Memberitahukan informasi/keterangan/jawaban yang diminta atau surat penolakan Permohonan kepada pemohon			Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	Paling lambat 2 hari	Informasi/ keterangan n/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	
8	Menerima informasi/keterangan/jawaban yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi/keterangan/jawaban atas pengajuan keberatan atau surat penolakan permohonan			Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	5 menit	Tanda bukti penerimaan informasi)	