




# PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU

Jl. D.I. PANJAITAN NO. 10 PUTUSSIBAU

Tlp. (0567) 21087 Fax. (0567) 22004






Website : pa-putussibau.go.id



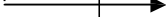


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

|   |                                   |               |
|---|-----------------------------------|---------------|
| Nomor   | SOP/AP/74                         |               |
| Tanggal Pembuatan   | 2 Mei 2018                        |               |
| Tanggal Revisi  | 2 Januari 2019                    |               |
| Tanggal Efektif   | 2 Januari 2019                    |               |
| Disahkan oleh   | Ketua Pengadilan Agama Putussibau |               |
| <br><b>H. Mursid, S.Ag., M.Ag.</b><br><b>NIP 19720709 200003 1 001</b> |                                   |               |
| DOKUMEN MASTER  | :                                 | ✓             |
| DOKUMEN TERKENDALI  | :                                 | NO. SALINAN : |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI  | :                                 |               |
| DOKUMEN KADALUARSA  | :                                 |               |

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Putussibau  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU**

| DASAR HUKUM |   | KUALIFIKASI PELAKSANA   |
|-------------|---|---|
| 1.          | UU No.14 Thn 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik  | 1. S 1 Hukum/Syari'ah dan S1 Komputer   |
| 2.          | UU No.25 Thn 2009 tentang Pelayanan Publik  | 2. Mampu mengoperasikan computer/laptop.  |
| 3.          | PP No. 61 Thn 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008  | 3. Memahami aturan perundangan undangan tentang pelayanan publik.   |
| 4.          | KMA RI Nomor 1-144 /KMA/I/2014 Tentang pedoman pelayanan publik di Pengadilan.                    | 4. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan publik.S 1 Hukum/Syari'ahS 1 Hukum/Syari'ahS 1 Hukum/Syari'ahS 1 Hukum/Syari'ah |
| 5.          | Peraturan Komisi INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2010 Tentang standard Layanan Informasi Publikasi Publik |   |
| KETERKAITAN |   | PERALATAN/PERLENGAPAN   |

| 1.         |   |   |  |                |  | Komputer dan internet    |          |   |
|------------|---|---|--|----------------|--|--------------------------|----------|---|
| PERINGATAN |   |   |  |                |  | PENCATATAN DAN PENDATAAN |          |   |
| 1.         | Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik  |   |  |                |  |                          |          |   |
| No         | Aktivitas   | Pelaksana   |  |                |  | Mutu Baku                |          |   |
|            |   | Pemohon   | Petugas Pelayanan  | PPID informasi | 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/ttanda Pengenal lainnya yang berlaku)   |  |  |                |  |                          | 10 menit | Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri |
| 2.         | Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register.   |   |   |                |  |                          | 10 menit | Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri |
| 3.         | Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Ketua selaku atasan PPID.  |   |  |                |  |                          | 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 |   |  |                | <br> |                          | 30 menit | disposisi   |

|    |  |   |   |   |  |  |  |
|----|--|---|---|---|--|--|--|
|    | memerintahkan PPID untuk menyusun konsep surat Penolakan Pemohon.  |   |   |  |  |  |  |
| 5. | Mempersiapkan informasi/Keterangan/jawaban yang diminta Pemohon atau konsep surat Penolakan permohonan untuk disetujui oleh atasan PPID.   |   |   |  |  |  | 3 hari<br>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<br>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<br>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 Permohonan.                                       |  |   |   |  |  | 10 menit<br>Tanda bukti penerimaan informasi/keterangan /jawaban atau surat                      |