




# **Standar Operasional Prosedur**

**PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

**PENGADILAN AGAMA BONTANG**










**Jalan Awang Long Nomor 69, Kel. Bontang Baru, Kec. Bontang Utara,  
Kota Bontang, Provinsi Kalimantan Timur, Kode Pos 75311**

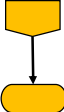
**2023**

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA</b>  <b>PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA</b>  <b>PENGADILAN AGAMA BONTANG</b>          Awang Long No.69 Bontang Baru, Bontang Utara, Kota Bontang          Telp. 0548-23001, Surel kantor: kantor.pabontang@gmail.com</p>	<b>Nomor SOP</b>	: SOP/AS/71
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 04 Januari 2021
	<b>Tanggal Revisi</b>	: 20 Maret 2023
	<b>Tanggal Efektif</b>	: 20 Maret 2023
	<b>Disahkan Oleh</b>	: Sekretaris Mahkamah Agung RI
<b>SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI</b>		

<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>Peraturan Komisi informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 45 Tahun 2012 tentang SOP adm.Pemerintah</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
-
<b>Peringatan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik</li> </ol>

<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Hukum/Syari'ah dan S1 Komputer</li> <li>Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop</li> <li>Memahami aturan perundangan tentang pelayanan publik.</li> <li>Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan.</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Komputer, ATK dan Internet
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
-

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Penanggung Jawab selaku 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)					Formulir Pengajuan Keberatan, Fotokopi Identitas Diri	10 Menit	Formulir Pengajuan Keberatan, Fotokopi Identitas Diri
2	Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register					Formulir Pengajuan Keberatan, Fotokopi Identitas Diri	10 Menit	Formulir Pengajuan Keberatan, Fotokopi Identitas Diri
3	Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Ketua selaku atasan PPID					Formulir Pengajuan Keberatan, Fotokopi Identitas Diri	15 Menit	Formulir Pengajuan Keberatan, Fotokopi 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, Fotokopi Identitas Diri	30 Menit	Disposisi
5	Mempersiapkan Informasi/Keterangan/Jawaban yang diminta Pemohon atau konsep surat Penolakan Permohonan untuk disetujui oleh atasan PPID					Disposisi	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					Informasi/ Keterangan/ Jawaban yang diminta Pemohon/konsep surat penolakan permohonan	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		 			Informasi/Keterangan/Jawaban yang diminta Pemohon/konsep surat penolakan permohonan	15 Menit	Informasi/Keterangan/Jawaban yang diminta Pemohon/konsep surat penolakan permohonan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output
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 permohonan	10 Menit	Tanda Bukti Penerimaan Informasi/Keterangan/ Jawaban atau surat



**PENGESAHAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**BADAN DIREKTORAT JENDERAL PERADILAN AGAMA**  
**PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA**  
**PENGADILAN AGAMA BONTANG**

**Bontang, 20 Maret 2023**

**Mengesahkan,  
Sekretaris MA-RI**

**Ttd.**

**HASBI HASAN**

**Menyetujui,  
Ketua Pengadilan Tinggi Agama  
Samarinda**

**Ttd.**

**IMRON ROSYADI**

**Menetapkan,  
Ketua Pengadilan Agama  
Bontang**

**NOR HASANUDDIN**