



Standar Operasional Prosedur

ADIMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG AUTENTIFIKASI INFORMASI ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

PENGADILAN AGAMA BONTANG

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

2023



MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA
PENGADILAN AGAMA BONTANG
 Jalan Awang Long No.69 Bontang Baru, Bontang Utara, Kota Bontang
 Telp. 0548-23001, Surel kantor: kantor.pabontang@gmail.com

Nomor SOP	: SOP/AS/78
Tanggal Pembuatan	: 20 Maret 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Maret 2023
Disahkan Oleh	: Sekretaris Mahkamah Agung RI

SOP AUTENTIKASI INFORMASI ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan penyusunan, Pemantauan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan ANRI;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

KETERKAITAN

SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

PERINGATAN

Apabila pengelola informasi di unit kerja tidak memahami pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, maka berpotensi mengalami kesulitan atau hambatan dalam penyediaan dan penyampaian informasi publik dari unit kerja kepada PPIID

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja
2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
3. Memiliki kemampuan menyajikan arsip sebagai informasi publik
4. Memahami tugas dan fungsi Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi
5. Memiliki kemampuan analisis dan menyusun ringkasan informasi publik
6. Memahami kriteria informasi publik dan konsekuensinya
7. Memahami kriteria autentikasi arsip dinamis
8. Memiliki kemampuan berkoordinasi/komunikasi efektif dengan penyedia informasi di unit kerja

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet
2. Formulir Permohonan Informasi Publik
3. Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
4. Daftar Informasi Publik
5. Aplikasi situs web www.eppid.anri.go.id dan www.anri.go.id
6. Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Setiap informasi publik yang disampaikan kepada publik, khususnya yang berdasarkan dari permohonan informasi publik, diperlukan pencatatan waktu penyampaian dari PPIID kepada pemohon informasi.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah Penyajian Informasi Publik

NO	Tahap Kegiatan	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			Keterangan
		PPID (Pejabat Fungsional Pembantu Pengelola Informasi dan Dokumentasi)	PPID (Kepala Biro yang membidangi Pelayanan Informasi dan Kehumasan)	Pimpinan Unit Kerja	Pejabat Fungsional Penyedia Informasi Publik di Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima permohonan Informasi Publik b. Menyusun Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik, apabila informasi yang dimohon sudah tersedia pada situs web anri.go.id atau eppid.anri.go.id c. Menyusun Konsep Nota Dinas tentang permohonan informasi publik, apabila informasi yang dimohon masih didokumentasikan di unit kerja					Formulir Permohonan Informasi Publik Daftar Informasi Publik, Klasifikasi Informasi yang dikecualikan, situs web www.anri.go.id dan eppid.anri.go.id Formulir Autentikasi Informasi atas permohonan Informasi Publik	120 Menit	Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik, Draf Nota Dinas	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2	a. Menerima dan mengoreksi konsep Nota Dinas tentang permohonan informasi publik yang ditujukan kepada Pimpinan Unit Kerja b. Menandatangani dan mengirimkan Nota Dinas tentang permohonan informasi publik yang ditujukan kepada Pimpinan Unit Kerja					Draf nota dinas, formulir autentikasi informasi atas permohonan Informasi Publik	120 Menit	Nota Dinas	
3	Menerima dan mendisposisikan Nota Dinas tentang permohonan informasi publik					Nota Dinas, Formulir Autentikasi Informasi atas Permohonan Informasi Publik	30 Menit	Disposisi	
4	a. Menerima disposisi untuk menyiapkan jawaban permohonan informasi publik b. Mengidentifikasi dan menganalisis kriteria informasi publik atas informasi yang dimohon oleh pemohon informasi dan menyiapkan jawaban permohonan informasi berupa fotocopy/salinan/alih media arsip/ ringkasan informasi c. Menyiapkan konsep Nota Dinas tentang Jawaban Permohonan Informasi Publik yang ditujukan kepada PPIID dan melampirkan hasil pengolahan arsip menjadi informasi publik.					Nota Dinas, Disposisi dan Arahan, SKKAAD	990 Menit	Draf nota dinas, jawaban permohonan informasi (fotokopi/salinan/ media/arsip/ ringkasan informasi)	
5	a. Menerima, mengoreksi dan menyetujui konsep Nota Dinas Jawaban Permohonan Informasi dengan memastikan persetujuan Nota Dinas beserta lampiran menjadi satu kesatuan autentikasi informasi					Draf nota dinas, jawaban permohonan informasi (fotokopi/salinan/ media/arsip/ ringkasan informasi), formulir autentikasi informasi atas permohonan	120 Menit	Nota Dinas, Jawaban Permohonan Informasi yang telah ditandatangani, formulir autentikasi informasi atas permohonan informasi publik yang telah ditandatangani	

NO	Tahap Kegiatan	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			Keterangan
		PPID (Pejabat Fungsional Pembantu Pengelola Informasi dan Dokumentasi)	PPID (Kepala Biro yang membidangi Pelayanan Informasi dan Kehumasan)	Pimpinan Unit Kerja	Pejabat Fungsional Penyedia Informasi Publik di Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b. Mengirim Nota Dinas dan Jawaban Permohonan Informasi Publik				tidak	atas permohonan informasi publik			
6	Menerima Nota Dinas Jawaban Permohonan Informasi Publik dan mendisposisikan untuk menyusun surat jawaban permohonan informasi publik					Nota Dinas, Jawaban permohonan informasi yang telah ditandatangani, formulir autentifikasi informasi atas permohonan informasi publik yang telah ditandatangani	30 Menit	Disposisi	
7	a. Menerima disposisi untuk menyiapkan konsep jawaban permohonan informasi publik b. Menganalisis atas informasi yang disampaikan unit kerja dan menyusun konsep surat jawaban permohonan informasi berdasarkan informasi yang disampaikan dari Unit Kerja dengan menerapkan prinsip komunikasi efektif secara tertulis		Tidak			Disposisi dan Arahan Nota Dinas, Jawaban permohonan informasi dari Unit Kerja, formulir autentifikasi informasi atas permohonan informasi publik yang telah ditandatangani	990 Menit	Draf Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	
8	Menerima, mengoreksi dan menyetujui konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi dengan memastikan Persetujuan Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik beserta lampiran menjadi satu kesatuan autentifikasi informasi yang disampaikan ANRI sebagai Badan Publik kepada Pemohon Informasi					Draf Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	120 Menit	Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah ditandatangani	



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