MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KEBUMEN

Jl Indrakila No. 42 Kabupaten Kebumen
Telp/Faks (0287)381741
website : http://www.pa-kebumen.go.id
Email : pakebumen@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEBERATAN ATAS INFORMASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/38
TGL. PEMBUATAN	:	02/09/2024
TGL. REVISI	:	31/12/2024
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2025

Disahkan Oleh,
Yang Ariani, S.Ag., M.H.
Ketua Pengadlan Agama Kebumen

DOKUMEN MASTER	:						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	__	__	__
DOKUMEN TIDAK	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

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

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA** **PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG** **PENGADILAN AGAMA KEBUMEN**	Nomor SOP	SOP/AS/38
	Tanggal Pembuatan	02/09/2024
	Tanggal Revisi	31/12/2024
	Tanggal Efektif	02/01/2025

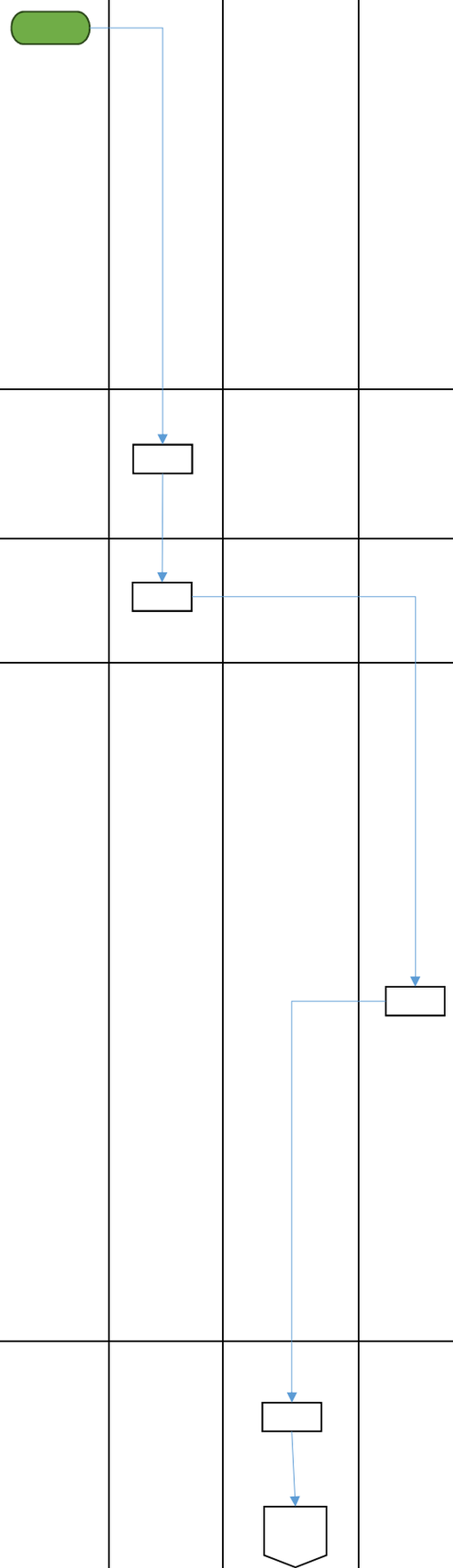
Jl Indrakila No. 42 Kabupaten Kebumen
Telp/Faks (0287)381741
website : http;//www.pa-kebumen.go.id
Email : pakebumen@gmail.com
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kebumen

SOP KEBERATAN INFORMASI

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3 Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan; 4 PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan; 5 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8 Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 9 Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Informasi Publik 10 Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	1. Minimal Sarjana 2. Memahami Prosedur Keberatan Informasi Publik 3. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan Keberatan Informasi Publik

KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi 5. SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Register Permohonan Keberatan Informasi 5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Register Permohonan Keberatan Informasi, Formulir pendukung lainnya

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Penanggung jawab selaku atasan PPID atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan dengan mengisi formulir pengajuan keberatan dan melampirkan fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ tanda Pengenal lainnya yang berlaku)					Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri	30 Menit	Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri	Maksimal 30 hari kerja sejak alasan pengajuan keberatan ditemukan
2	Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke register keberatan informasi					Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri	30 Menit	Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri	
3	Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada atasan PPID.					Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri	30 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 memerintahkan PPID untuk menyusun konsep surat Penolakan Pemohon					Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri	30 Menit	Disposisi	Atasan PPID harus memberikan keputusan/tanggapan atas pengajuan keberatan tersebut paling lambat 30 hari kerja setelah diterimanya keberatan secara tertulis. Apabila atasan PPID menguatkan putusan bawahannya maka alasan tertulis disertakan bersama keputusan/ tanggapan tersebut
5	Mempersiapkan informasi/Keterangan/ jawaban yang diminta Pemohon atau kensep 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	30 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	30 Menit	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.					Informasi/ keterangan /jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan permohonan	30 Menit	Tanda bukti penerimaan informasi/keterangan /jawaban atau surat	Pemohon dapat mengajukan Sengketa Infomasi Publik kepada Komisi Infomasi Publik Paling lambat 14 hari kerja sejak diterimanya tanggapan dari atasan PPID

