

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN KEPANITERAAN JL. Ring Road No.1 Kota Madiun</p>	Nomor SOP	: SOP/AP/75
	Tanggal Pembuatan	: 10 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 11 Februari 2025
	Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun

SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 3 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5 Undang-undang No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 8 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 9 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di 10 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 11 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 12 Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.4 13 Standar SAPM PA/MS Std 3.1.1 	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. D3; 3. SMA Sederajat;
---	--

Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Informasi 2. SOP Pengaduan 	Peralatan/perlengkapan Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan
---	---

Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan FM/AP/75/01, FM/AP/75/02, FM/AP/75/03
---	--

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Informasi	PPID	Atasan PPID	Dewan Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2							
A. Pelayanan Informasi Dengan Prosedur Biasa								
1	Menerima pengajuan keberatan dari Pemohon Keberatan.	□				- Form Pengajuan Keberatan -Fotocopy Identitas Diri	10 Menit	Form Pengajuan keberatan, Foto Copy Identitas Diri
2	Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register keberatan	□						Diperolehnya ketersediaan Informasi pada unit penyedia
3	Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Atasan PPID	□					5 Menit	Tersedianya media penyimpanan informasi yang dimohonkan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Informasi	PPID	Atasan PPID	Dewan Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2							
4	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon dan memutuskan apakah keberatan pemohon dapat diterima atau tidak, dengan meminta pertimbangan Dewan Pertimbangan. 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						Paling Lama 20 Hari	Disesuaikannya dokumen informasi dan isi permohonan informasi
5	Mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon atau konsep surat penolakan permohonan untuk disetujui oleh atasan PPID					Disposisi	30 Menit	Tersedianya draft surat pengantar pemberian informasi
6	Memberi persetujuan atas informasi/keterangan/jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep surat penolakan permohonan dan menyerahkan kepada petugas informasi untuk diserahkan kepada pemohon					- Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	15 menit	Persetujuan pemberian informasi/konsep surat penolakan pemohon
7	Memberitahukan informasi/keterangan/jawaban yang diminta atau surat penolakan Permohonan kepada pemohon yang disampaikan/dikirimkan melalui Petugas Layanan Informasi					Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	Paling Lambat 2 Hari	Tersampaikan / Terkirimnya Informasi / Keterangan / Jawaban yang diminta pemohon / surat penolakan pemohon