PENGADILAN AGAMA SLAWI KELAS 1A
Jalan Gajah Mada Slawi Kabupaten Tegal Provinsi Jawa Tengah
Website : paslawi.go.id Email : paslawiayu@gmail.com
Telp.(0283)491048 - Fax.(0283)491476

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/04
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	01/10/2023
TGL. EFEKTIF	:	01/10/2023

Disahkan Oleh,
Dr.Yuniati Faizah, S.Ag.,S.H.,M.SI.
Ketua Pengadilan Agama Slawi

DOKUMEN MASTER	:	✓				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO SALINAN			
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Slawi
Dilarang menggandakan sebagian ataupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Pengadilan Agama Slawi

	PENGADILAN AGAMA SLAWI Jl.Gajah Mada PO BOX 34 Slawi Website:www.pa-slawi.go.id email:paslawiayu@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AS/04
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	01/10/2023
		Tanggal Efektif	01/10/2023
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Slawi
		Nama SOP	**PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

DASAR HUKUM	
1.	Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor : 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
2.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5.	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
6.	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami SOP Pelayanan Permohonan Informasi;
2.	Memahami SOP Penyediaan Informasi yang belum tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP);
3.	Memahami jenis informasi publik yang wajib dibuka dan dikecualikan;
4.	Memahami Pengujian Konsekuensi;

KETERKAITAN	
1	SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
2	SOP Pengujian Tentang Uji Konsekuensi

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Formulir Permohonan Informasi
2.	Komputer dan kelengkapannya

PERINGATAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses keberatan terhadap permohonan informasi tidak dapat diselesaikan dengan cepat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PP	Atasan PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	ID	ID	7	8	9	10
1	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan dengan mengisi formulir pengajuan keberatan dan melampirkan fotokopi identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ tanda pengenal lainnya yang berlaku)			5	6	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 keberatan					formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	10 menit	Registrasi Pengajuan Keberatan	
3	Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	5 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 dari Pemohon diterima/diterima sebagian, Atasan PPID memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/keterangan/ jawaban yang diminta oleh Pemohon. Apabila pengajuan keberatan dari Pemohon ditolak, Atasan PPID memerintahkan PPID untuk menyusun konsep Surat Penolakan Permohonan Informasi					formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	paling lambat 20 hari	disposisi	

5	Mempersiapkan informasi/keterangan/ jawaban yang diminta oleh Pemohon atau konsep Surat Penolakan Permohonan Informasi yang disetujui oleh Atasan PPID					disposisi	30 menit	informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta oleh Pemohon/ konsep Surat Penolakan Permohonan Informasi	
6	Memberi persetujuan atas informasi/ keterangan/jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep Surat Penolakan Permohonan Informasi dan menyerahkan kepada Petugas Layanan Informasi untuk diserahkan kepada Pemohon					informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta oleh Pemohon/ konsep Surat Penolakan Permohonan Informasi	15 menit	informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta oleh Pemohon/ konsep Surat Penolakan Permohonan Informasi	
7	Memberitahukan informasi/keterangan/ jawaban yang diminta oleh Pemohon atau Surat Penolakan Permohonan Informasi kepada Pemohon					informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta oleh Pemohon/ konsep Surat Penolakan Permohonan Informasi	paling lambat 2 hari	informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta oleh 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					informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta oleh Pemohon/ konsep Surat Penolakan Permohonan Informasi	10 menit	Informasi tanda bukti penerimaan informasi/ keterangan/ jawaban atas pengajuan keberatan atau Surat Penolakan Permohonan Informasi	