



**MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA POLEWALI**

Jl. Budi Utomo No. 23 Polewali Kab. Polewali Mandar 91314

Telp. (0428) 23234 Fax (0428) 21334

Website: <http://www.site.pa-polewali.go.id>

Nomor SOP	: SOP/AP/96
Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2018
Tanggal Revisi	: 29 September 2025
Tanggal Efektif	: 29 September 2025
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Polewali

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 RI Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 9 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 10 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundangan-undangan di bidang pelayanan publik dan pelayanan keterbukaan informasi publik; 2. Mampu melakukan koordinasi dengan bagian organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi 3. Mampu melakukan pengklasifikasi informasi dengan tepat, cepat dan akurat menurut jenisnya 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan 5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 6. Mampu bekerja sama dalam tim
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Permohonan Informasi 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Formulir Permohonan Informasi/Keberatan 2. Daftar Informasi Publik 3. Komputer/Laptop 4. Internet 5. Nota Dinas/Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses keberatan permohonan informasi menjadi tidak cepat diselesaikan	Form pengajuan keberatan informasi



SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada 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.					Form pengajuan keberatan, foto kopi identitas diri	10 Menit	Form pengajuan keberatan, foto kopi identitas diri
2	Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register keberatan					Form pengajuan keberatan, foto kopi identitas diri	10 Menit	Registrasi pengajuan keberatan
3	Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Form pengajuan keberatan, foto kopi identitas diri	5 Menit	Form pengajuan keberatan, foto kopi 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 atasan PPID memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon. Apabila pengajuan keberatan ditolak, atasan PPID memerintahkan PPID untuk menyusun surat Penolakan Permohonan.					Form pengajuan keberatan, foto kopi identitas diri	Paling lambat 20 hari	Disposisi
5	Mempersiapkan persetujuan atas informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon atau konsep surat penolakan permohonan untuk disetujui oleh atasan PPID					Disposisi	30 Menit	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon atau konsep surat penolakan permohonan.
6	Memberi persetujuan atas informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon atau konsep surat penolakan permohonan dan menyerahkan kepada petugas informasi untuk diserahkan kepada Pemohon.					Informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon atau konsep surat penolakan permohonan.	15 Menit	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon atau konsep surat penolakan permohonan.
7	Memberitahukan informasi/keterangan/jawaban yang diminta atau surat penolakan permohonan kepada Pemohon.					Informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon atau konsep surat penolakan permohonan.	Paling lambat 2 hari	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon atau 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 atau konsep surat penolakan	10 Menit	Tanda terima penerimaan informasi

Waktu yang diperlukan: 22 Hari 6 Jam 25 Menit

