



PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/88
TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2022
TANGGAL REVISI	:	14 November 2023
TANGGAL EFEKTIF	:	14 November 2023

Dibuat oleh,	Disahkan oleh,
 Rina Eka Fatma, S.H.I., M.Ag	 Dr. Yengkie Hirawan, S.Ag., M.Ag
Wakil Ketua Pengadilan Agama Batusangkar	Ketua Pengadilan Agama Batusangkar

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Batusangkar
Dilarang Menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seizin Pengadilan Agama Batusangkar*



PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR
Jalan Jendral Sudirman Lima Kaum
Batusangkar - Sumatera Barat 27213
Telp/ Fax. 0752-71153
e-mail : pa.batusangkar@pta-padang.go.id

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: SOP/AP/88
: 17 Maret 2022
: 14 November 2023
: 14 November 2023
: Ketua Pengadilan
Agama Batusangkar

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Thn 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. S 1 Hukum/Syari'ah dan S1 Komputer
2.	UU No.25 Thn 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Mampu mengoperasionalkan komputer/laptop.
3.	PP No. 61 Thn 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008	3. Memahami aturan perundangan undangan tentang pelayanan publik.
4.	KMA RI Nomor 2-144 /KMA/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.	4. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan publik.
5.	Peraturan Komisi Informasi NOMOR 1 TAHUN 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	

1.						Komputer dan internet	
PERINGATAN				PENCATATAN DAN PENDATAAN			
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik						
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		Pemohon	Petugas Layanan informasi	PPID	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu
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	10 menit	Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri
2.	Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register.				Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri	10 menit	Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri
3.	Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada atasan PPID.				Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri	15 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				Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri	30 menit	disposisi
							

	memerintahkan PPID untuk menyusun konsep surat Penolakan Pemohon.						
5.	Mempersiapkan informasi/Keterangan/jawaban yang diminta Pemohon atau konsep 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	15 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	15 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	10 menit	Tanda bukti penerimaan informasi/keterangan /jawaban atau surat