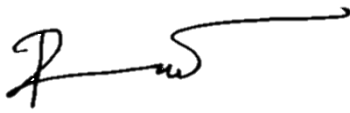





## **PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR**

### **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,
 <b>Rina Eka Fatma, S.H.I., M.Ag</b> Wakil Ketua Pengadilan Agama Batusangkar	 <b>Dr. Yengkie Hirawan, S.Ag., M.Ag</b> Ketua Pengadilan Agama Batusangkar

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*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**

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No.14 Thn 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. S 1 Hukum/Syari'ah dan S1 Komputer 2. Mampu mengoperasikan komputer/laptop. 3. Memahami aturan perundang-undangan tentang pelayanan publik. 4. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan publik.
2.	UU No.25 Thn 2009 tentang Pelayanan Publik	
3.	PP No. 61 Thn 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008	
4.	KMA RI Nomor 2-144 /KMA/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.	
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	Output
1.	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Penanggung jawab selaku atasan PPID atas tidak terlayannya 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

	memeriksa 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