



## PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

Jl. By Pass KM 24 Anak Air, Telp. (0751) 7054806

Laman : [www.pta-padang.go.id](http://www.pta-padang.go.id), surel : [admin@pta-padang.go.id](mailto:admin@pta-padang.go.id)

PADANG - 25171

Nomor SOP	SOP/AP/21
Tanggal Pembuatan	31 November 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Desember 2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang Dr. Drs. H. Pelmizar, M.H.I. NIP. 195611121981031009

### SOP PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
3. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
4. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
6. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang nomow W3-A/96/OT.00/1/2023 Tentang Penunjukan Petugas Informasi dan Dokumentasi Pada Pengadilan Tinggi Agama Padang
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

#### Keterkaitan :

SOP Layanan PTSP

#### Peringatan :

Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan informasi publik tidak terlaksana dengan baik

#### Kualifikasi Pelaksana :





Memahami aturan perundang-undangan tentang pelayanan informasi publik;

#### Peralatan/Perlengkapan :

1. Perangkat komputer atau telepon seluler
2. Sambungan jaringan internet
3. Printer
4. Alat tulis kantor

#### Pencatatan dan Pendataan :

Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Layanan Informasi	Atasan PPID	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID,				Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	1 Hari	Daftar Pengajuan Keberatan	
2	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan				Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Paling Lambat 30 hari	Daftar Surat yang harus diberikan kepada PPID dan Surat Perintah Kepada PPID terkait hasil pengajuan keberatan pemohon	
3	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap,</li> <li>- Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan</li> </ul>		Surat Perintah Kepada PPID terkait hasil pengajuan keberatan pemohon	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik				Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau Atasan PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan pemberian informasi	