



**PENGADILAN TINGGI PALANGKA RAYA**

Jalan RTA Milono No.9 Palangkaraya  
Telp : 3221853 – 3221854, Fax : 3221854  
Email : pt\_palangkaraya@yahoo.co.id  
Website : http://www.pt-palangkaraya.go.id

NOMOR SOP	W16-U/04/SOP/03/2024
TGL. PEMBUATAN	5 JANUARI 2024
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	8 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	 <b>Ketua Pengadilan Tinggi Palangkaraya</b> <b>SUJATMIKO, S.H., M.H.</b>
NAMA SOP	<b>PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI</b>

**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 Kedus 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 Palangkaraya Nomor : NOMOR:72/KPT/HK/SK/I/2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (Ppid) Pengadilan Tinggi Palangkaraya
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.
10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. S- 1 Sistem Komputer
5. SLTA

**KETERKAITAN :**

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kepaniteraan Perdata
3. SOP Kepaniteraan Hukum
4. SOP Kepaniteraan Tipikor

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer / Laptop
3. Printer
4. Jaringan Internet
5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya

**PERINGATAN/CATATAN :**

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Meja 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, - Fotokopi identitas diri	10 menit	Form pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri
2	Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register keberatan					- Form pengajuan keberatan, - Fotokopi identitas diri	10 menit	Registrasi pengajuan keberatan
3	Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					- Form pengajuan keberatan, - Fotokopi identitas diri	5 menit	Form pengajuan keberatan, fotokopi 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 pemohon ditolak, Atasan PPID memerintahkan PPID untuk menyusun konsep Surat Penolakan Permohonan					- Form pengajuan keberatan, - Fotokopi identitas diri	Paling lambat 20 hari	disposisi
5	Mempersiapkan 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/konsep surat penolakan pemohon

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Meja Informasi	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
6	Memberi persetujuan atas informasi/keterangan/jawaban yang telah disiapkan ole PPID atau konsep surat penolakan dan menyerahkan kepada Petugas Informasi untuk diserahkan ke pemohon					Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon	15 menit	Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon
7	Memberitahukan informasi/ keterangan/jawaban yang diminta atau surat penolakan Permohonan kepada pemohon					Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon	Paling lambat 2 hari	Informasi/ Keterangan/ jawaban yang Diminta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon
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 pemohon	10 menit	Tanda bukti penerimaan informasi