



**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/06/2024
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>PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI</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 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.
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:**

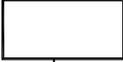
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer / Laptop
3. Printer
4. Jaringan Internet
5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya

**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				Ket.
		PPID Utama & PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Kompenen /Unit Kerja	Pemohon	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi atau dokumen yang termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi dokumen Pemohon Informasi	Pada hari dan jam kerja	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi atau dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar Hukum : UU No. 14 Tahun 2008 dan SK KMA Nomor : 2-144/KMA/SK/VII I/2022	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3.	Menyerahkan informasi atau dokumen yang dimaksud jika informasi atau dokumen oleh tim pertimbangan pelayanan dinyatakan rahasia maka PPID membuat surat penolakan kepada Pemohon Informasi					Informasi atau dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi atau dokumen dari komponen unit kerja	
4.	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika informasi atau dokumen rahasia					Informasi atau dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi dokumen dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	