



PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA

Jl. Cilik Riwut Km. 4,5 Palangka Raya 73112

Telp. (0536) 3222837 Fax. (05336) 3231746

Website: www.pta-palangkaraya.go.id

E-mail: pta_palangkaraya@yahoo.co.id/ptapraya@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Kode/Nomor	SOP/AS/57
Tanggal Pembuatan	15 Februari 2018
Tanggal Revisi	28 Februari 2024
Tanggal Efektif	28 Februari 2024
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya
	

Dokumen Master	:	✓				
Dokumen Terkendali	:		No. Salinan	:		
Dokumen Tidak Terkendali	:					
Dokumen Kadaluarsa	:					

Dokumen ini adalah milik

PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA

**Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
- Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;	- Memahami SOP Permohonan Informasi Publik; - Memahami SOP Penyediaan Informasi yang belum tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP); - Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan; - Memahami pengujian konsekuensi.

6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Pengadilan; 9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan; 10. Keputusan Sekertaris Mahkamah Agung Nomor 631/SEK/SK/VII/2023 tentang Juknis Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Layanan Informasi Publik di Pengadilan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP; 2. SOP Pengujian Konsekuensi.	1. Surat Permohonan Informasi 2. Komputer dan kelengkapannya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses keberatan permohonan informasi menjadi tidak cepat terselesaikan.	Form Pengajuan keberatan informasi.

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	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/Pasport/ Tanda pengenal lainnya yang berlaku)					Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	5 Menit	Formulir Pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri
2.	Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register keberatan					Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	5 Menit	Registrasi pengajuan keberatan
3.	Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	5 Menit	Formulir 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 ditolak, atasan PPID memerintahkan PPID untuk menyusun surat Penolakan Permohonan				 	Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	Paling lambat 20 hari	Disposisi

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
5.	Mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon atau konsep surat penolakan permohonan untuk disetujui oleh atasan PPID					Disposisi	15 Menit	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 informasi untuk diserahkan kepada pemohon					Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	10 Menit	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan
7.	Memberitahukan informasi/keterangan/jawaban yang diminta atau surat penolakan permohonan kepada pemohon					Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	Paling lambat 2 hari	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
Total waktu yang diperlukan : 22 Hari 50 Menit								