



**PENGADILAN NEGERI PONTIANAK
KELAS I A**

JL. Sultan Abdurrahman No. 89 - Pontianak
Telp. (0561) 734100 ,Fax. (0561) 763196 / 763214
Website : www.pn-pontianak.go.id
Email : pengadilannegeriptk@gmail.com
SIPP Address : sipp.pn-pontianak.go.id

Nomor Dokumen	W17-U1/26/PM-SOP/HK/2022
Tanggal Pembuatan	09 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Revisi Ke	
Tanggal Efektif	09 Maret 2022
Disahkan Oleh	KETUA PN PONTIANAK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERATAN
ATAS INFORMASI**

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

Prosedur ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Pontianak dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu

Prosedur ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT
	PANITERA MUDA HUKUM
STAMP / STEMPEL	
	HERY ZUHAIRI, S.H NIP. 19730623 199403 1 004
DIPERIKSA	DISETUJUI
MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PMPN
SRI HARSIWI, S.H., M. H NIP. 19690531 199603 2 001	H. AKHMAD FIJIARSYAH JOKO SUTRISNO, S.H., M.H. NIP. 19711101 199303 1 002

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Penjaminan Mutu

PENGADILAN NEGERI PONTIANAK

JL. Sultan Abdurrahman No. 89 Pontianak



**PENGADILAN NEGERI PONTIANAK
KELAS I A**

JL. Sultan Abdurrahman No. 89 - Pontianak
Telp. (0561) 734100 ,Fax. (0561) 763196 / 763214
Website : www.pn-pontianak.go.id
Email : pengadilannegeriptk@gmail.com
SIPP Address : sipp.pn-pontianak.go.id

Nomor Dokumen	W17-U1/26/PM-SOP/HK/2022
Tanggal Pembuatan	09 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Revisi Ke	
Tanggal Efektif	09 Maret 2022
Disahkan Oleh	KETUA PN PONTIANAK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERATAN
ATAS INFORMASI**

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Negeri Pontianak Kelas I.A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun Tanpa
seijin PENGADILAN Negeri PONTIANAK KELAS I.A

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Persekma Nomor 002 Tahun 2012 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	1.	Memahami pola bindalmin
2	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Peradilan	2.	Menguasai tugas fungsi meja informasi
3	SK Dirjen Badilag Nomor 0017 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama.		
4	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
5	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		
6	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1	SOP penerimaan perkara	1.	Formulir permohonan informasi.
2	SOP prosedur pengaduan	2.	Tanda terima permohonan informasi.
		3.	Register permohonan informasi.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Jika SOP tidak dilaksanakan maka layanan permohonan informasi tidak berjalan		Data terekam secara manual di register Informasi



**PENGADILAN NEGERI PONTIANAK
KELAS I A**

JL. Sultan Abdurrahman No. 89 - Pontianak
Telp. (0561) 734100 ,Fax. (0561) 763196 / 763214
Website : www.pn-pontianak.go.id
Email : pengadilannegeriptk@gmail.com
SIPP Adress : sipp.pn-pontianak.go.id

Nomor Dokumen	W17-U1/26/PM-SOP/HK/2022
Tanggal Pembuatan	09 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Revisi Ke	
Tanggal Efektif	09 Maret 2022
Disahkan Oleh	KETUA PN PONTIANAK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERATAN
ATAS INFORMASI**

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PEMOHON	SEKRETARIAT PPID	PPID/PPID KAWASAN/SATUAN KERJA TUNGGAL	ATASAN PPID	WAKTU	KETERANGAN
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan						Datang langsung/secara online, mengisi form yang sudah disediakan dengan melengkapi fotocopy identitas (SIM/KTP/Paspor)
2	Menerima dan melayani					5 menit	Mencatat di buku register, mendownload (bila melalui online)
3	Melakukan verifikasi pengajuan keberatan					30 menit	Menyampaikan kepada pemohon untuk melengkapi dokumen apabila ada kekurangan dokumen, seperti kelengkapan identitas.
4	Menyerahkan pengajuan keberatan kepada PPID					5 menit	
5	Mempelajari pengajuan keberatan					1 hari	
6	Menyerahkan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					1 hari	
7	Memeriksa pengajuan keberatan, mengkoordinasikan dengan PPID, PPID satker terkait serta TIM mengenai pengajuan keberatan						Hasil koordinasi digunakan untuk menjawab permohonan informasi
8	Membuat surat jawaban keberatan, memberikan kepada Sekretaris PPID					1 jam	Menyiapkan dokumen informasi publik yang dimohon
9	Memberikan/mengirim surat jawaban keberatan					1 jam	
10	Mencatat, mendokumentasikan, dan menggandakan dokumen keberatan beserta dokumen pendukungnya					1 jam	