

 <p> PENGADILAN NEGERI PONTIANAK KELAS 1A JL. Sultan Abdurahman No.89 Pontianak Telp.(0561)-734100 Fax.(0561) 763196 / 763214 Website : www.pn-pontianak.go.id Email : pengadilannegeriptk@gmail.com Sipp : sipp.pn-pontianak.go.id </p>	Nomor Dokumen W17-U1/26/PM-SOP/HK/2025 Tanggal Pembuatan 09 Maret 2022 Tanggal Revisi 21 Februari 2025 Revisi Ke 11 Tanggal Efektif 21 Februari 2025 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 AMPUH 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 / STEMPER	RIRIN ZUAMA ROCHAIDAH BR. HUTAGALUNG, S.H.
	NIP. 198706062011012020
DIPERIKSA	DISETUJUI
KETUA/LEAD ASSESOR	PENANGGUNG JAWAB
I DEWA GEDE BUDHY DHARMA ASMARA, S.H., M.H	ARIEF BOEDIONO, S.H., M.H.
NIP. 197305201999031002	NIP. 197306281999031002

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 AMPUH

PENGADILAN NEGERI PONTIANAK

Jalan Sultan Abdurahman No.89 Pontianak

**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 Nomoro 002 tahun 2012 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyususnan 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/PERLENGKAPAN
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



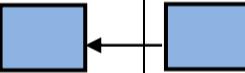
PENGADILAN NEGERI PONTIANAK KLAS I.A
JL. Sultan Abdurrahman No.89 Pontianak
Telp.(0561)-734100 Fax.(0561) 763196 / 763214
Website : www.pn-pontianak.go.id
Email : pengadilannegeriptk@gmail.com
Sipp : sipp.pn-pontianak.go.id

Nomor SOP	772/KPN.W17-U9/OT1.2/II/2025
Tgl Pembuatan	09 Maret 2022
Tgl Revisi	21 Februari 2025
Tgl Efektif	21 Februari 2025
Disahkan Oleh	Ketua PN. Pontianak

ARIEF BOEDIONO, S.H., M.H.

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN
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. 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang pedoman pelayanan informasi peradilan 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	SOP Penerimaan perkara SOP Prosedur pengaduan
PERINGATAN :	
Jika SOP Tidak dilaksanakan maka layanan permohonan informasi tidak berjalan	
KUALIFIKASI PELAKSANAAN:	
3. Memahami Pola bindalmin 4. Menguasai tugas fungsi meja informasi	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Formulir permohonan Informasi. 2. Tanda TERIMA permohonan informasi. 3. Register permohonan informasi.	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Data terekam secara manual di register informasi	

No	Kegiatan	PEMOHON		ARSIP	ATASAN PPID	WAKTU	
1	Pemohon menyiapkan pengajuan keberatan						Datang langsung/se secara online mengisi form yang sudah disediakan dengan melengkapi fotocopy identitas (SIM/KTP/PASPOR)
2	Menerima dan melayani					5 menit	Mencatat dibuku register mendownload (bila melalui online)
3	Melakukan verifikasi pengajuan keberatan					30 menit	Menyapaikan kepada pemohon untuk melengkapi dokumen apabila ada kekurangan dokumen Seperti kelengkapan identitas
4	Menyerahkan pengajuan keberatan kepada PPID					5 menit	
5	Mpelajari 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	Menyampaikan dokumen informasi publik yang dimohon
9	Memberikan/Mengirim surat jawaban keberatan					1 jam	
10	Mencatat mendokumentasikan dan mengadakan dokumen keberatan beserta dokumen pendukungnya					1 jam	