	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	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 / STEMPEL	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 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/PERLENGKAPAN
1	SOP Penerimaan perkara	1. Formulir permohonan Informasi. 2. Tanda TERima permohonan informasi. 3. Register permohonan informasi.
2	SOP Prosedur pengaduan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP Tidak dilaksanakan maka layanan permohonan informasi tidak berjalan	Data terekam secara manual di register informasi

 <p>PENGADILAN NEGERI PONTIANAK KLAS I.A JL. Sultan Abdurahman No.89 Pontianak Telp.(0561)-734100 Fax.(0561) 763196 / 763214 Website : www.pn-pontianak.go.id Email : pengadilannegriptk@gmail.com Sipp : sipp.pn-pontianak.go.id</p>	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	
<ol style="list-style-type: none">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 peradilan3. SK Dirjen Badilag Nomor 0017 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi Di Lingkungan Peradilan Agama4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan publik6. 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:	
	<ol style="list-style-type: none">3. Memahami Pola bindalmin4. Menguasai tugas fungsi meja informasi	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">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 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 dibuku 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	Mepelajari 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	