



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI PALANGKARAYA
PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH

Jalan Yetro Sinseng Nomor 8 Lanjas Kecamatan Teweh Tengah
Muara Teweh, Barito Utara 73812. www.pn-muarateweh.go.id, pnmuarateweh1@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

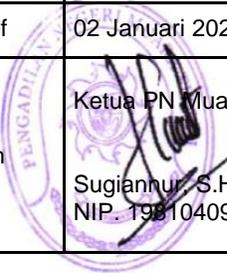
KODE DOKUMEN : 79/KPN/SK/I/2024
TANGGAL PEMBUATAN : 02/01/2024
TANGGAL REVISI : -
TANGGAL EFEKTIF : 02/01/2024

DISETUJUI OLEH
KETUA

Sugiannur, S.H.
NIP. 198104092006041003

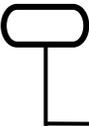
DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>				
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO SALINAN			
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>				
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>				

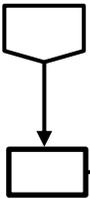
*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Negeri Muara Teweh
Dilarang menggandakan sebagian ataupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH*

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI PALANGKARAYA PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH Jalan Yetro Sinseng No. 8 Lanjas ☎ : (0519) 21044 Website : www.pn-muarateweh.go.id Email : pnmuarateweh1@gmail.com</p>	Nomor SOP	79/KPN/SK/I/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 Ketua PN Muara Teweh Sugiannur, S.H. NIP. 198104092006041003

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;	1.	Memahami SOP Pelayanan Permohonan Informasi;
2.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	2.	Memahami SOP Penyediaan Informasi yang belum tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP);
3.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	3.	Memahami jenis informasi publik yang wajib dibuka dan dikecualikan;
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	4.	Memahami Pengujian Konsekuensi;
5.	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;		
6.	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP	1.	Formulir Permohonan Informasi
2	SOP Pengujian Tentang Uji Konsekuensi	2.	Komputer dan kelengkapannya
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses keberatan terhadap permohonan informasi tidak dapat diselesaikan dengan cepat			

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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/Paspor/ tanda pengenal lainnya yang berlaku)					formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	10 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	10 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 dari Pemohon diterima/diterima sebagian, Atasan PPID memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/keterangan/ jawaban yang diminta oleh Pemohon. Apabila pengajuan keberatan dari Pemohon ditolak, Atasan PPID memerintahkan PPID untuk menyusun konsep Surat Penolakan Permohonan Informasi					formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	paling lambat 20 hari	disposisi	

5	Mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta oleh Pemohon atau konsep Surat Penolakan Permohonan Informasi yang disetujui oleh Atasan PPID				disposisi	30 menit	informasi/keterangan/jawaban yang diminta oleh Pemohon/konsep Surat Penolakan Permohonan Informasi
6	Memberi persetujuan atas informasi/keterangan/jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep Surat Penolakan Permohonan Informasi dan menyerahkan kepada Petugas Layanan Informasi untuk diserahkan kepada Pemohon				informasi/keterangan/jawaban yang diminta oleh Pemohon/konsep Surat Penolakan Permohonan Informasi	15 menit	informasi/keterangan/jawaban yang diminta oleh Pemohon/konsep Surat Penolakan Permohonan Informasi
7	Memberitahukan informasi/keterangan/jawaban yang diminta oleh Pemohon atau Surat Penolakan Permohonan Informasi kepada Pemohon				informasi/keterangan/jawaban yang diminta oleh Pemohon/konsep Surat Penolakan Permohonan Informasi	paling lambat 2 hari	informasi/keterangan/jawaban yang diminta oleh Pemohon/konsep Surat Penolakan Permohonan Informasi
8	Menerima informasi/keterangan/jawaban yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi/keterangan/jawaban atas pengajuan keberatan atau Surat Penolakan Permohonan Informasi				informasi/keterangan/jawaban yang diminta oleh Pemohon/konsep Surat Penolakan Permohonan Informasi	10 menit	tanda bukti penerimaan informasi/keterangan/jawaban atas pengajuan keberatan atau Surat Penolakan Permohonan Informasi