




PENGADILAN TINGGI JAYAPURA
Jl. Tanjung Ria no.98 Base'G Jayapura Utara
Telp.(0967) 541248, Fax (0967) 541045
Email : ptjayapura@yahoo.co.id
Website : www.pt-jayapura.go.id

NOMOR SOP	03/KPT.W30-U/V/2024
TGL. PEMBUATAN	6 Mei 2024
TGL. REVISI	-
TGL EFEKTIF	8 Mei 2024
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Tinggi Jayapura  Amin Sutikno, S.H., M.H.
NAMA SOP	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.3. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.4. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.6. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Jayapura Nomor : 27/KPT.W30-U/SK/I/2024 tentang Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), Petugas Informasi dan Penanggungjawab Informasi pada Pengadilan Tinggi Jayapura.7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/ 2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	<ol style="list-style-type: none">1. S-3 Hukum2. S-2 Hukum3. S-1 Hukum4. S-1 Sistem Komputer5. SLTA
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">9. SOP Kepaniteraan Pidana10. SOP Kepaniteraan Perdata11. SOP Kepaniteraan Hukum12. SOP Kepaniteraan Tipikor	<ol style="list-style-type: none">11. Alat Tulis Kantor (ATK)12. Komputer / Laptop13. Printer14. Register Permohonan Informasi15. Formulir – formular dokumen pendukung lainnya
PERINGATAN / CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayananperadilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Meja Informasi	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/Perlengkapan	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/Paspor/Tanda pengenal lainnya yang berlaku)					- Form pengajuan keberatan, - Fotokopi identitas diri	10 menit	Form pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri
2	Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register keberatan					- Form pengajuan keberatan, - Fotokopi identitas diri	10 menit	Registrasi pengajuan keberatan
3	Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					- Form pengajuan keberatan, - Fotokopi identitas diri	5 menit	Form 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 pemohon ditolak, Atasan PPID memerintahkan PPID untuk menyusun konsep Surat Penolakan Permohonan					- Form pengajuan keberatan, - Fotokopi identitas diri	Paling lambat 20 hari	disposisi
5	Mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon atau konsep surat penolakan permohonan untuk disetujui oleh Atasan PPID					Disposisi	30 menit	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas meja Informasi	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
6	Memberi persetujuan atas informasi/keterangan/jawaban Yang telah disiapkan oleh PPID atau Konsep surat penolakan permohonan dan menyerahkan kepada petugas informasi untuk diserahkan ke pemohon					Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	15 Menit	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan
7	Memberitahukan informasi/keterangan/jawaban yang diminta atau surat penolakan permohonan kepada pemohon					Informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	Paling lambat 2 hari	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan
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 pemohon	10 menit	Tanda bukti penerimaan informasi