

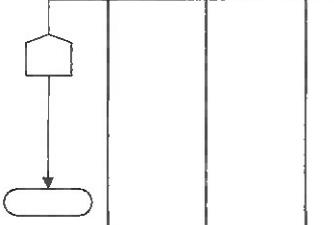


PENGADILAN TINGGI AGAMA MATARAM
BIDANG KEPANITERAAN

NOMOR SOP	: SOP/AP/22
TGL. PEMBUATAN	: 01/03/2018
TGL. REVISI	: 01/09/2022
TGL. EFEKTIF	: 01/09/2022
DISAHKAN OLEH	Ketua
NAMA SOP	Dr. H. EMPUD MAHPUDIN, S.H.,M.H. NIP. 195705251984031003 PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No. 3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No. 50 Tahun 2009	1	memahami pendokumentasi, kearsipan dan pengelolaan informasi publik
2	Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik	2	memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
3	Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi	3	Memiliki kemampuan pengolahan data memahami dan dapat menguasai teknologi informasi sederhana
4	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik		
5	Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang sistem pemerintahan berbasis elektronik		
6	Surat keputusan ketua Mahkamah RI Nomor : 2-144-KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan		
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		
8	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya		
9	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang standar layanan informasi publik		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pengelolaan permohonan informasi	1	Komputer/Printer/Scanner/jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan prima dan keterbukaan informasi tidak tercapai		Register keberatan informasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas layanan informasi	Atasan PPID	PPID / PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan kepada atasan PPID melalui e-PPID (online), e-mail, surat, telepon atau petugas layanan informasi di Meja Informasi maksimal 30 hari kerja sejak alasan pengajuan keberatan ditemukan	oval				formulir keberatan informasi publik, photocopy ktp	5 Menit	formulir keberatan informasi publik	
2	Mengisi formulir keberatan informasi	rectangle	rectangle			formulir keberatan informasi publik, photocopy ktp	15 Menit	formulir keberatan informasi publik telah diisi	
3	Memeriksa dan meregistrasi formulir pengajuan keberatan	rectangle	rectangle	rectangle		semua data-data pemohon informasi	15 Menit	daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi	
4	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana untuk menjawab permohonan informasi			rectangle	rectangle	berkas pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap	30 menit	daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pelaksana	
5	Memenuhi permintaan informasi dari permohonan informasi				rectangle	berkas pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap	120 Menit	informasi publik yang diminta pemohon informasi atau surat penolakan	

6	Menerima tanggapan dari Atasan PPID sejak pengajuan keberatan diterima				informasi publik yang diminta pemohon informasi atau surat penolakan	6 hari	informasi publik yang diminta pemohon informasi atau surat penolakan	Pemohon dapat mengajukan sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 hari kerja sejak diterimanya tanggapan dari atasan PPID
waktu yang diperlukan						6 Hari 160 Menit		