

I. PEDOMAN KERJA PPID STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)

1. SOP/036/PPID/2024 PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK
2. SOP/037/PPID/2024 PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI
3. SOP/038/PPID/2024 PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI
4. SOP/039/PPID/2024 PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK OLEH
 ATASAN PPID
5. SOP/040/PPID/2024 PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI
 PUBLIK
6. SOP/041/PPID/2024 PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI
7. SOP/042/PPID/2024 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
8. SOP/043/PPID/2024 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
2. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.
7. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5248);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
9. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.
10. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya.
17. Keputusan Dirjen Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara No. 462/DJMT/Kep/8/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara.

| | | | |
|---|--|----------------------|-------------------------|
|  | PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKARAYA Jl. Tjilik Riwut Km 5, Bukit Tunggal, Kec. Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112 Website: http://www.ptun-palangkaraya.go.id Email: email@ptun-palangkaraya.go.id | No. Dokumen | SOP/036/PP/2024 |
| | | Revisi Ke | - |
| | | Tgl Berlaku | 08 Agustus 2024 |
| | | Halaman | /5 |
| | | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palangkaraya |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK | | | |

TUJUAN :
 Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam pengumuman informasi agar dilaksanakan secara sistematis dan efektif.

RUANG LINGKUP :
 Prosedur ini mencakup mempersiapkan dokumen informasi untuk diumumkan melalui kanal media sosial PTUN PALANGKARAYA termasuk website resmi

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. Keputusan Dirjen Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara No. 462/DJMT/Kep/8/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. Mengikuti Bimbingan Teknis Pelatihan KIP dan Penyelesaian Sengketa Informasi Pengadilan

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
5. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi
6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
7. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan


PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/ Laptop
2. ATK (Alat Tulis Kantor)
3. Daftar Informasi Publik

PERINGATAN :
 Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan informasi tidak berjalan efektif

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Register Permohonan Informasi

| | | | |
|---|--|----------------------|-------------------------|
|  | <p align="center">PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKARAYA</p> <p align="center">Jl. Tjilik Riwut Km 5, Bukit Tunggul, Kec. Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112 Website: http://www.ptun-palangkaraya.go.id Email: email@ptun-palangkaraya.go.id</p> | No. Dokumen | SOP/036/PP/2024 |
| | | Revisi Ke | - |
| | | Tgl Berlaku | 08 Agustus 2024 |
| | | Halaman | 1/2 |
| | | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palangkaraya |
| <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK</p> | | | |

| | |
|------------------------------|---|
| DEFINISI : | |
| 1. PPID | : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi dijabat Panitera Muda Hukum yang melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi layanan informasi. |
| 2. Atasan PPID | : Atasan langsung dari PPID yang dijabat oleh Sekretaris Pengadilan. |
| 3. PPID Pelaksana | : Para Panitera Muda dan Para Kepala Sub Bagian (Kasub) di Pengadilan. |
| 4. Petugas Layanan Informasi | : Aparatur / Pegawai Pengadilan yang ditunjuk oleh Atasan PPID. |
| 5. Informasi Publik | : Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan /atau diterima oleh dan dikoordinasikan oleh Pengadilan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengadilan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. |
| 6. Petugas Layanan Informasi | : Aparatur / Pegawai Pengadilan yang ditunjuk oleh Atasan PPID. |
| 7. Daftar Informasi Publik | : Catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan badan publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan. |
| 8. Penyandang Disabilitas | : Setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak. |
| 9. Konten Informasi Publik | : Informasi yang tersedia melalui media, baik dalam bentuk tulisan, foto atau video yang bersifat penting. |



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
PALANGKARAYA**

Jl. Tjilik Riwut Km 5, Bukit Tunggal, Kec. Jekan Raya,
Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112
Website: <http://www.ptun-palangkaraya.go.id>
Email: email@ptun-palangkaraya.go.id

| | |
|----------------------|-------------------------|
| No. Dokumen | SOP/036/PP/2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Berlaku | 08 Agustus 2024 |
| Halaman | 2/2 |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palangkaraya |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK**

| No | Aktivitas | Pelaksana | | Mutu Baku | | | |
|----|---|----------------|---------------------------|--|----------|---|---|
| | | PPID Pelaksana | Petugas Layanan Informasi | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Mengumumkan Informasi Publik yang ada dibawah wewenang PPID Pelaksana PTUN PALANGKARAYA | | | Dokumen Informasi Publik sesuai SK Daftar Informasi Publik yang telah disahkan | Tentatif | Publikasi Informasi Publik | <ul style="list-style-type: none"> - Wajib Memperhatikan Aksesibilitas Bagi Penyandang Disabilitas - Wajib Menggunakan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar - Mudah Dipahami, Mempertimbangkan Bahasa yang digunakan Penduduk Setempat |
| 2 | Menyebarkan Informasi Publik | | | Konsep Konten Informasi Publik | | Konten Informasi Publik <ol style="list-style-type: none"> 1. Laman Resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik; 2. Media Sosial PPID dan/atau Badan Publik; 3. Aplikasi Berbasis Teknologi Informasi; 4. Penyebarluasan Wajib Memperhatikan Aksesibilitas Bagi Penyandang Disabilitas Melalui Audiovisual | |



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
PALANGKARAYA**

Jl. Tjilik Riwut Km 5, Bukit Tunggul, Kec. Jekan Raya,
Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112
Website: <http://www.ptun-palangkaraya.go.id>
Email: email@ptun-palangkaraya.go.id

| | |
|----------------------|-------------------------|
| No. Dokumen | SOP/037/PP/2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Berlaku | 08 Agustus 2024 |
| Halaman | 1/4 |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palangkaraya |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam penanganan pengelolaan permohonan informasi agar dilaksanakan secara sistematis dan efektif.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup mendaftarkan permohonan informasi, mempersiapkan dokumen informasi, pemberian informasi beserta tanda terimanya, sampai pengarsipan.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. Keputusan Dirjen Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara No. 462/DJMT/Kep/8/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. Mengikuti Bimbingan Teknis Pelatihan KIP dan Penyelesaian Sengketa Informasi Pengadilan

KETERKAITAN :

1. SOP Pengumuman Informasi
2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
5. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi
6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
7. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/ Laptop
2. ATK (Alat Tulis Kantor)
3. Formulir Permohonan Informasi
4. Formulir Pemberitahuan Tertulis
5. Bukti Pengajuan Permohonan Informasi

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan informasi tidak berjalan efektif

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Register Permohonan Informasi



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
PALANGKARAYA**


Jl. Tjilik Riwut Km 5, Bukit Tunggul, Kec. Jekan Raya,
Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112
Website: <http://www.ptun-palangkaraya.go.id>
Email: email@ptun-palangkaraya.go.id

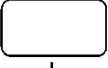
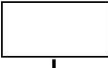
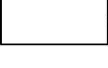
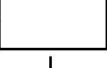
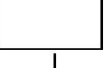

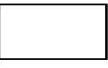
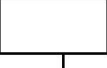
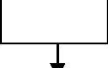

| | |
|----------------------|-------------------------|
| No. Dokumen | SOP/037/PP/2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Berlaku | 08 Agustus 2024 |
| Halaman | 2/4 |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palangkaraya |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

DEFINISI :

1. PPID : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi dijabat Panitera Muda Hukum yang melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi layanan informasi.
2. Atasan PPID : Atasan langsung dari PPID yang dijabat oleh Sekretaris Pengadilan.
3. PPID Pelaksana : Para Panitera Muda dan Para Kepala Sub Bagian (Kasub) di Pengadilan.
4. Dewan Pertimbangan : Para Panitera Muda dan Para Kepala Sub Bagian (Kasub) di Pengadilan.
5. Petugas Meja Informasi : Aparatur / Pegawai Pengadilan yang bertugas pada bagian Meja Informasi.
6. Informasi Publik : Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan /atau diterima oleh dan dikoordinasikan oleh Pengadilan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengadilan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Pemohon Informasi Publik : Orang dan/atau badan hukum indonesia yang memiliki kepentingan untuk mengajukan permintaan informasi ke Pengadilan sebagaimana di atur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

| | | | |
|---|--|----------------------|-------------------------|
|  | PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKARAYA Jl. Tjilik Riwut Km 5, Bukit Tunggul, Kec. Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112 Website: http://www.ptun-palangkaraya.go.id Email: email@ptun-palangkaraya.go.id | No. Dokumen | SOP/037/PP/2024 |
| | | Revisi Ke | - |
| | | Tgl Berlaku | 08 Agustus 2024 |
| | | Halaman | 3/4 |
| | | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palangkaraya |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI | | | |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|--|--|-------------|---|--|--------|---|
| | | Petugas Meja Informasi | Atasan PPID | PPID | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menyerahkan Formulir / Bukti Pengajuan Permohonan Informasi untuk diisi oleh Pemohon |  | | | - Formulir Permohonan Informasi - Surat Permohonan Informasi - Register Permohonan Informasi | 1 Hari | Tercatatnya Permohonan Informasi pada Buku Register Petugas |
| 2 | Mengisi Register Permohonan Informasi |  | | | - Formulir Permohonan Informasi - Surat Permohonan Informasi | | Diperolehnya ketersediaan informasi pada unit Penyedia Informasi |
| 3 | Menyampaikan Formulir kepada PPID |  | |  | - Dokumen informasi dari penyedia informasi - Flashdisk/ Kertas / CD/ DVD | | Tersedianya Media Penyimpanan Informasi yang dimohonkan |
| 4 | Melakukan Uji Konsekuensi | | |  | - Formulir Permohonan Informasi - Surat Permohonan Informasi - Media Penyimpanan Informasi | | Disesuaikannya Dokumen Informasi dan isi Permohonan Informasi |
| 5 | Menyampaikan Pemberitahuan Tertulis kepada Petugas Informasi dalam hal Permohonan Ditolak / Diterima |  | | | - Formulir Permohonan Informasi - Surat Permohonan Informasi | | Tersedianya Draf Surat Pengantar Pemberian Informasi |
| 6 | Meminta PPID Pelaksana Penanggungjawab Informasi untuk mencari dan memperhitungkan biaya |  | |  | - Draft Surat Pengantar Pemberian Informasi - Formulir Permohonan Informasi - Surat Permohonan Informasi | | Disetujuinya Draf Surat Pengantar untuk ditandatangani |
| 7 | Menyampaikan Pemberitahuan Tertulis kepada Pemohon Informasi, Ditolak / Diterima |   | | | - Draft Surat Pengantar - Formulir Permohonan Informasi - Surat Permohonan Informasi | | Ditandatanganinya Surat Pengantar Pemberian Informasi oleh Pejabat PPID |



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
PALANGKARAYA**

Jl. Tjilik Riwut Km 5, Bukit Tunggul, Kec. Jekan Raya,
Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112
Website: <http://www.ptun-palangkaraya.go.id>
Email: email@ptun-palangkaraya.go.id

| | |
|----------------------|-------------------------|
| No. Dokumen | SOP/037/PP/2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Berlaku | 08 Agustus 2024 |
| Halaman | 4/4 |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palangkaraya |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|------------------------|-------------|------|--|----------|---|
| | | Petugas Meja Informasi | Atasan PPID | PPID | Persyaratan/Perengkapan | Waktu | Output |
| 8 | Memberi kesempatan bagi pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk digandakan | | | | - Surat keterangan pemberian informasi - <i>Hardcopy/softcopy</i> yang berisi informasi | 1 Hari | Diberikannya informasi yang dimohonkan |
| 9 | Menentukan biaya dan memberi tanda terima | | | | - Tanda terima penerimaan informasi | | Diterimanya surat pengantar beserta informasi yang dimohonkan kepada pemohon |
| 10 | Memberikan informasi sesuai permintaan pemohon (<i>hardcopy/softcopy</i>) | | | | - Formulir/surat permohonan informasi - <i>Hardcopy/softcopy</i> informasi | | Tersimpannya arsip formulir / surat permohonan informasi Kepaniteraan Hukum |
| 11 | Meminta pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan | | | | - Formulir/surat permohonan informasi - <i>Hardcopy/softcopy</i> informasi | 10 Menit | pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan |
| 12 | Memberikan tanda terima pembayaran atas penggandaan (bila informasi berbentuk <i>hardcopy</i>) | | | | - Formulir/surat permohonan informasi - <i>Hardcopy/softcopy</i> informasi | | Pemohon menerima tanda terima pembayaran atas penggandaan (bila informasi berbentuk <i>hardcopy</i>) |



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
PALANGKARAYA**

Jl. Tjilik Riwut Km 5, Bukit Tunggal, Kec. Jekan Raya,
Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112
Website: <http://www.ptun-palangkaraya.go.id>
Email: email@ptun-palangkaraya.go.id

| | |
|---------------|-------------------------|
| No. Dokumen | SOP/038/PP/2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Berlaku | 08 Agustus 2024 |
| Halaman | 1/4 |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palangkaraya |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam penanganan pengelolaan keberatan atas informasi agar dilaksanakan secara sistematis dan efektif.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses pengajuan keberatan kepada atasan PPID melalui Petugas sampai kepada penerimaan informasi/ keterangan/jawaban oleh penemohon keberatan

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. Keputusan Dirjen Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara No. 462/DJMT/Kep/8/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. Mengikuti Bimbingan Teknis Pelatihan KIP dan Penyelesaian Sengketa Informasi Pengadilan

KETERKAITAN :

1. SOP Pengumuman Informasi
2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
5. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi
6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
7. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :


1. Komputer/ Laptop
2. ATK (Alat Tulis Kantor)
3. Formulir Permohonan Informasi
4. Formulir Pemberitahuan Tertulis
5. Bukti Pengajuan Permohonan Informasi
6. Surat Keputusan PPID Tentang Penolakan Permohonan Informasi
7. Pernyataan Keberatan atas Layanan Informasi

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan informasi tidak berjalan efektif

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Register Permohonan Informasi
2. Buku Register Keberatan atas Permohonan Informasi

| | | | |
|--|--|----------------------|-------------------------|
|  | PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKARAYA Jl. Tjilik Riwut Km 5, Bukit Tunggul, Kec. Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112 Website: http://www.ptun-palangkaraya.go.id Email: email@ptun-palangkaraya.go.id | No. Dokumen | SOP/038/PP/2024 |
| | | Revisi Ke | - |
| | | Tgl Berlaku | 08 Agustus 2024 |
| | | Halaman | 2/4 |
| | | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palangkaraya |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI | | | |

| | |
|------------------------------|---|
| DEFINISI : | |
| 1. PPID | : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi dijabat Panitera Muda Hukum yang melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi layanan informasi. |
| 2. Atasan PPID | : Atasan langsung dari PPID yang dijabat oleh Sekretaris Pengadilan. |
| 3. PPID Pelaksana | : Para Panitera Muda dan Para Kepala Sub Bagian (Kasub) di Pengadilan. |
| 4. Petugas Layanan Informasi | : Aparatur / Pegawai Pengadilan yang ditunjuk oleh Atasan PPID. |
| 5. Informasi Publik | : Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan /atau diterima oleh dan dikoordinasikan oleh Pengadilan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengadilan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. |
| 6. Pemohon Informasi Publik | : Orang dan/atau badan hukum indonesia yang memiliki kepentingan untuk mengajukan permintaan informasi ke Pengadilan sebagaimana di atur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. |
| 7. Daftar Informasi Publik | : Catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan badan publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan. |
| 8. Keberatan atas Informasi | : Adanya penolakan atas permohonan informasi. |



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
PALANGKARAYA**

Jl. Tjilik Riwut Km 5, Bukit Tunggal, Kec. Jekan Raya,
Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112
Website: <http://www.ptun-palangkaraya.go.id>
Email: email@ptun-palangkaraya.go.id

| | |
|----------------------|-------------------------|
| No. Dokumen | SOP/038/PP/2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Berlaku | 08 Agustus 2024 |
| Halaman | 3/4 |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palangkaraya |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---------------------------|------|-------------|--------------------|--|------------------|---|
| | | Petugas Layanan Informasi | PPID | Atasan PPID | Dewan Pertimbangan | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menerima Pengajuan Keberatan dari Pemohon Keberatan | | | | | - Form Pengajuan Keberatan - Fotokopi identitas diri | 10 menit | Form Pengajuan Keberatan, Fotokopi identitas diri |
| 2 | Memeriksa dan mencatat Formulir Pengajuan Keberatan kedalam 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 keberatan pemohon dapat diterima atau tidak, dengan meminta pertimbangan Dewan Pertimbangan. 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 | Maksimal 30 hari | Konsep Surat Tanggapan |
| 5 | Mempersiapkan Informasi/ 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 |




**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
PALANGKARAYA**

Jl. Tjilik Riwut Km 5, Bukit Tunggul, Kec. Jekan Raya,
Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112
Website: <http://www.ptun-palangkaraya.go.id>
Email: email@ptun-palangkaraya.go.id

| | |
|----------------------|-------------------------|
| No. Dokumen | SOP/038/PP/2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Berlaku | 08 Agustus 2024 |
| Halaman | 4/4 |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palangkaraya |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---------------------------|------|-------------|--------------------|---|----------------------|---|
| | | Petugas Layanan Informasi | PPID | Atasan PPID | Dewan Pertimbangan | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 6 | Menyerahkan persetujuan atas Informasi/ Keterangan/ Jawaban yang telah disiapkan oleh Atasan PPID atau konsep surat penolakan dan menyerahkan kepada Petugas Informasi untuk diserahkan ke pemohon | | | | | Informasi/ Keterangan/ Jawaban yang diminta Pemohon/ Konsep Surat Penolakan Pemohon | 15 menit | Persetujuan Pemberian Informasi/ Konsep Surat Penolakan Pemohon |
| 7 | Memberitahukan Informasi/ Keterangan/ Jawaban yang diminta atau surat penolakan Permohonan kepada pemohon yang disampaikan/dikirimkan melalui Petugas Layanan Informasi | | | | | Informasi/ Keterangan/ Jawaban yang diminta Pemohon/ Konsep Surat Penolakan Pemohon | Paling lambat 2 hari | Tersampaikan/ terkirimnya Informasi/ Keterangan/ Jawaban yang diminta Pemohon/ Surat Penolakan Permohonan |

| | | | |
|---|--|----------------------|-------------------------|
|  | PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKARAYA Jl. Tjilik Riwut Km 5, Bukit Tunggul, Kec. Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112 Website: http://www.ptun-palangkaraya.go.id Email: email@ptun-palangkaraya.go.id | No. Dokumen | SOP/039/PP/2024 |
| | | Revisi Ke | - |
| | | Tgl Berlaku | 08 Agustus 2024 |
| | | Halaman | 1/3 |
| | | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palangkaraya |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK OLEH ATASAN PPID**

TUJUAN :
 Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam penanganan sengketa informasi publik agar dilaksanakan secara sistematis dan efektif.

RUANG LINGKUP :
 Prosedur ini mencakup Proses Penerimaan Panggilan Sidang Penanganan Sengketa Informasi Publik, Penunjukan Tim Kuasa dan Pemberian Pertimbangan Sengketa Informasi Publik

- DASAR HUKUM :**
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
 11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
 12. Keputusan Dirjen Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara No. 462/DJMT/Kep/8/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara;


- KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. S1
 2. Mengikuti Bimbingan Teknis Pelatihan Keterbukaan Informasi Publik dan Penyelesaian Sengketa Informasi Pengadilan

- KETERKAITAN :**
1. SOP Pengumuman Informasi
 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
 3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
 5. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi
 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
 7. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan

- PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. Komputer/ Laptop
 2. ATK (Alat Tulis Kantor)
 3. Surat Tanggapan atas Keberatan

PERINGATAN :
 Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan informasi tidak berjalan efektif

- PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Buku Register Permohonan Informasi

| | | | |
|---|--|----------------------|-------------------------|
|  | PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKARAYA Jl. Tjilik Riwut Km 5, Bukit Tunggul, Kec. Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112 Website: http://www.ptun-palangkaraya.go.id Email: email@ptun-palangkaraya.go.id | No. Dokumen | SOP/039/PP/2024 |
| | | Revisi Ke | - |
| | | Tgl Berlaku | 08 Agustus 2024 |
| | | Halaman | 2/3 |
| | | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palangkaraya |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK OLEH ATASAN PPID | | | |

| | |
|------------------------------|---|
| DEFINISI : | |
| 1. PPID | : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi dijabat Panitera Muda Hukum yang melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi layanan informasi. |
| 2. Atasan PPID | : Atasan langsung dari PPID yang dijabat oleh Sekretaris Pengadilan. |
| 3. PPID Pelaksana | : Para Panitera Muda dan Para Kepala Sub Bagian (Kasub) di Pengadilan. |
| 4. Petugas Layanan Informasi | : Aparatur / Pegawai Pengadilan yang ditunjuk oleh Atasan PPID. |
| 5. Informasi Publik | : Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan /atau diterima oleh dan dikoordinasikan oleh Pengadilan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengadilan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. |
| 6. Pemohon Informasi Publik | : Orang dan/atau badan hukum indonesia yang memiliki kepentingan untuk mengajukan permintaan informasi ke Pengadilan sebagaimana di atur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. |
| 7. Daftar Informasi Publik | : Catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan badan publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan. |
| 8. Keberatan atas Informasi | : Adanya penolakan atas permohonan informasi. |
| 9. Sengketa Informasi Publik | : Sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang- undangan. |



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
PALANGKARAYA**

Jl. Tjilik Riwut Km 5, Bukit Tunggul, Kec. Jekan Raya,
Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112
Website: <http://www.ptun-palangkaraya.go.id>
Email: email@ptun-palangkaraya.go.id

| | |
|----------------------|-------------------------|
| No. Dokumen | SOP/039/PP/2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Berlaku | 08 Agustus 2024 |
| Halaman | 3/3 |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palangkaraya |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK OLEH ATASAN PPID**

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-------------|-----------|--------------------|--|---|--|
| | | Atasan PPID | Tim Kuasa | Dewan Pertimbangan | Persyaratan/Perengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menerima panggilan sidang pemeriksaan pendahuluan, kemudian menetapkan tim kuasa untuk melakukan penanganan sengketa informasi publik | [] | | | Panggilan sidang pemeriksaan pendahuluan | | Panggilan sidang pemeriksaan pendahuluan |
| 2 | Meminta pertimbangan terhadap sengketa informasi publik | | [] | | Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, jawaban atas tanggapan panggilan sidang, pengujian konsekuensi | Disesuaikan dengan sidang di Komisi Informasi | Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, jawaban atas tanggapan panggilan sidang, pengujian konsekuensi |
| 3 | Memberikan pertimbangan sengketa informasi publik | | | [] | Notulensi atau berita acara pleno | | Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, jawaban atas tanggapan panggilan sidang, pengujian konsekuensi, notulensi |
| 4 | Melakukan upaya penanganan sengketa informasi publik | | [] | | Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, jawaban atas tanggapan panggilan sidang, pengujian konsekuensi, notulensi | | Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, jawaban atas tanggapan panggilan sidang, pengujian konsekuensi, notulensi |

| | | | |
|---|--|----------------------|-------------------------|
|  | PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKARAYA Jl. Tjilik Riwut Km 5, Bukit Tunggal, Kec. Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112 Website: http://www.ptun-palangkaraya.go.id Email: email@ptun-palangkaraya.go.id | No. Dokumen | SOP/040/PP/2024 |
| | | Revisi Ke | - |
| | | Tgl Berlaku | 08 Agustus 2024 |
| | | Halaman | 1/3 |
| | | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palangkaraya |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)**

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) agar dilaksanakan secara sistematis dan efektif.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses klarifikasi, mendokumentasikan, menetapkan dan mengunggah Daftar Informasi Publik (DIP) ke website PTUN PALANGKARAYA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. Keputusan Dirjen Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara No. 462/DJMT/Kep/8/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. Mengikuti Bimbingan Teknis Pelatihan KIP dan Penyelesaian Sengketa Informasi Pengadilan

KETERKAITAN :

1. SOP Pengumuman Informasi
2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
4. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID
5. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi
6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
7. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/ Laptop
2. ATK (Alat Tulis Kantor)
3. Surat Permohonan Informasi
4. Formulir Permohonan Informasi
5. Formulir Pemberitahuan Tertulis
6. Bukti Pengajuan Permohonan Informasi
7. Daftar Informasi Publik

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan informasi tidak berjalan efektif

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Register Permohonan Informasi

| | | | |
|--|--|----------------------|-------------------------|
|  | PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKARAYA Jl. Tjilik Riwut Km 5, Bukit Tunggul, Kec. Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112 Website: http://www.ptun-palangkaraya.go.id Email: email@ptun-palangkaraya.go.id | No. Dokumen | SOP/040/PP/2024 |
| | | Revisi Ke | - |
| | | Tgl Berlaku | 08 Agustus 2024 |
| | | Halaman | 2/3 |
| | | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palangkaraya |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) | | | |

| | |
|------------------------------|---|
| DEFINISI : | |
| 1. PPID | : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi dijabat Panitera Muda Hukum yang melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi layanan informasi. |
| 2. Atasan PPID | : Atasan langsung dari PPID yang dijabat oleh Sekretaris Pengadilan. |
| 3. PPID Pelaksana | : Para Panitera Muda dan Para Kepala Sub Bagian (Kasub) di Pengadilan. |
| 4. Petugas Layanan Informasi | : Aparatur / Pegawai Pengadilan yang ditunjuk oleh Atasan PPID. |
| 5. Informasi Publik | : Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan /atau diterima oleh dan dikoordinasikan oleh Pengadilan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengadilan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. |
| 6. Pemohon Informasi Publik | : Orang dan/atau badan hukum indonesia yang memiliki kepentingan untuk mengajukan permintaan informasi ke Pengadilan sebagaimana di atur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. |
| 7. Daftar Informasi Publik | : Catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan badan publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan. |
| 8. Konten Informasi Publik | : Informasi yang tersedia melalui media, baik dalam bentuk tulisan, foto atau video yang bersifat penting. |



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
PALANGKARAYA**

Jl. Tjilik Riwut Km 5, Bukit Tunggul, Kec. Jekan Raya,
Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112
Website: <http://www.ptun-palangkaraya.go.id>
Email: email@ptun-palangkaraya.go.id

| | |
|----------------------|-------------------------|
| No. Dokumen | SOP/040/PP/2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Berlaku | 08 Agustus 2024 |
| Halaman | 3/3 |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palangkaraya |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)**

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|----------------|--------|-------------|--------------------------|--------------|--|
| | | PPID Pelaksana | PPID | Atasan PPID | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Melakukan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai | □ ↓ | | | Dokumen Informasi Publik | 5 Hari Kerja | Dokumen informasi publik, draf daftar informasi publik |
| 2 | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | □ ↓ | | | Dokumen Informasi Publik | | Dokumen Informasi Publik |
| 3 | Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik | | | □ ↓ | Dokumen Informasi Publik | | Dokumen Informasi Publik |
| 4 | Memerintahkan untuk mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website PTUN | | □ ← | □ ← | Dokumen Informasi Publik | | Dokumen Informasi Publik |
| 5 | Mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website PTUN | □ ↓ | | | Dokumen Informasi Publik | | Dokumen Informasi Publik |

| | | | |
|---|--|----------------------|-------------------------|
|  | PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKARAYA Jl. Tjilik Riwut Km 5, Bukit Tunggul, Kec. Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112 Website: http://www.ptun-palangkaraya.go.id Email: email@ptun-palangkaraya.go.id | No. Dokumen | SOP/041/PP/2024 |
| | | Revisi Ke | - |
| | | Tgl Berlaku | 08 Agustus 2024 |
| | | Halaman | 1/3 |
| | | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palangkaraya |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI | | | |

| | |
|--|--|
| TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam penanganan pengelolaan pengujian tentang konsekuensi agar dilaksanakan secara sistematis dan efektif. | |
| RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup melakukan uji konsekuensi terhadap keberatan penerima informasi | |
| DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; 11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 12. Keputusan Dirjen Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara No. 462/DJMT/Kep/8/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara; | KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Mengikuti Bimbingan Teknis Pelatihan KIP dan Penyelesaian Sengketa Informasi Pengadilan |
| KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumuman Informasi 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 4. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID 5. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 7. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan | PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. ATK (Alat Tulis Kantor) 3. Formulir Permohonan Informasi 4. Formulir Pemberitahuan Tertulis 5. Bukti Pengajuan Permohonan Informasi |
| PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan informasi tidak berjalan efektif | PENCATATAN DAN PENDATAAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Permohonan Informasi |



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
PALANGKARAYA**

Jl. Tjilik Riwut Km 5, Bukit Tunggul, Kec. Jekan Raya,
Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112
Website: <http://www.ptun-palangkaraya.go.id>
Email: email@ptun-palangkaraya.go.id

| | |
|----------------------|-------------------------|
| No. Dokumen | SOP/041/PP/2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Berlaku | 08 Agustus 2024 |
| Halaman | 2/3 |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palangkaraya |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI**

DEFINISI :

1. PPID : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi dijabat Panitera Muda Hukum yang melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi layanan informasi.
2. Atasan PPID : Atasan langsung dari PPID yang dijabat oleh Sekretaris Pengadilan.
3. PPID Pelaksana : Para Panitera Muda dan Para Kepala Sub Bagian (Kasub) di Pengadilan.
4. Petugas Layanan Informasi : Aparatur / Pegawai Pengadilan yang ditunjuk oleh Atasan PPID.
5. Informasi Publik : Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan /atau diterima oleh dan dikoordinasikan oleh Pengadilan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengadilan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
6. Pemohon Informasi Publik : Orang dan/atau badan hukum Indonesia yang memiliki kepentingan untuk mengajukan permintaan informasi ke Pengadilan sebagaimana di atur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Daftar Informasi Publik : Catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan badan publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
8. Konten Informasi Publik : Informasi yang tersedia melalui media, baik dalam bentuk tulisan, foto atau video yang bersifat penting.
9. Uji Konsekuensi : Proses pengujian yang wajib dilakukan oleh badan publik terhadap informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima sebelum menolak permohonan informasi publik dari pemohon informasi publik atas dasar pengecualian karena bersifat rahasia sesuai undang – undang.



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
PALANGKARAYA**

Jl. Tjilik Riwut Km 5, Bukit Tunggul, Kec. Jekan Raya,
Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112
Website: <http://www.ptun-palangkaraya.go.id>
Email: email@ptun-palangkaraya.go.id


| | |
|----------------------|-------------------------|
| No. Dokumen | SOP/041/PP/2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Berlaku | 08 Agustus 2024 |
| Halaman | 3/3 |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palangkaraya |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI**

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|----------------|------|--------------------|--|---------------------------|--|
| | | PPID Pelaksana | PPID | Dewan Pertimbangan | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mengkoordinasikan pengujian konsekuensi terhadap informasi tertentu yang dinilai berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan dengan PPID Pelaksana | | | | Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan | Paling lama 14 hari kerja | Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan |
| 2 | Memberikan pertimbangan dalam melakukan uji konsekuensi | | | | Notulensi berita acara pleno | | Notulensi berita acara pleno |
| 3 | Melakukan koordinasi pengujian konsekuensi untuk melakukan klasifikasi informasi publik | | | | Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, notulensi | | Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, notulensi |
| 4 | Melakukan pengujian konsekuensi dengan melibatkan tim pakar berdasarkan peraturan Komisi Informasi Publik | | | | Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan | | Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi |
| 5 | Membuat hasil pertimbangan tertulis dan dilaporkan kepada pimpinan badan publik untuk mendapatkan persetujuan | | | | Draft penetapan pengujian konsekuensi | | Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi |
| 6 | Melakukan reвью dan telaah pertimbangan tertulis. Jika setuju diserahkan kepada PPID untuk ditetapkan | | | | Draft penetapan pengujian konsekuensi | | Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi |
| 7 | Menetapkan informasi dikecualikan | | | | SK Pengujian konsekuensi | | Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi |

| | | | |
|---|--|----------------------|-------------------------|
|  | PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKARAYA Jl. Tjilik Riwut Km 5, Bukit Tunggul, Kec. Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112 Website: http://www.ptun-palangkaraya.go.id Email: email@ptun-palangkaraya.go.id | No. Dokumen | SOP/042/PP/2024 |
| | | Revisi Ke | - |
| | | Tgl Berlaku | 08 Agustus 2024 |
| | | Halaman | 2/3 |
| | | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palangkaraya |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK | | | |

| | |
|---|---|
| TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam pendokumentasian informasi publik agar dilaksanakan secara sistematis dan efektif. | |
| RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses pendokumentasian informasi publik. | |
| DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; Keputusan Dirjen Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara No. 462/DJMT/Kep/8/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara; | KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> S1 Mengikuti Bimbingan Teknis Pelatihan KIP dan Penyelesaian Sengketa Informasi Pengadilan |
| KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengumuman Informasi SOP Pengelolaan Permohonan Informasi SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik SOP Pengujian Tentang Konsekuensi SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan | PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop ATK (Alat Tulis Kantor) Surat Permohonan Informasi Formulir Permohonan Informasi Formulir Pemberitahuan Tertulis Bukti Pengajuan Permohonan Informasi |
| PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan informasi tidak berjalan efektif | PENCATATAN DAN PENDATAAN : <ol style="list-style-type: none"> Buku Register Permohonan Informasi |

| | | | |
|---|--|----------------------|-------------------------|
|  | PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKARAYA Jl. Tjilik Riwut Km 5, Bukit Tunggul, Kec. Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112 Website: http://www.ptun-palangkaraya.go.id Email: email@ptun-palangkaraya.go.id | No. Dokumen | SOP/042/PP/2024 |
| | | Revisi Ke | - |
| | | Tgl Berlaku | 08 Agustus 2024 |
| | | Halaman | 2/3 |
| | | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palangkaraya |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK | | | |

| | |
|------------------------------|---|
| DEFINISI : | |
| 1. PPID | : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi dijabat Panitera Muda Hukum yang melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi layanan informasi. |
| 2. Atasan PPID | : Atasan langsung dari PPID yang dijabat oleh Sekretaris Pengadilan. |
| 3. PPID Pelaksana | : Para Panitera Muda dan Para Kepala Sub Bagian (Kasub) di Pengadilan. |
| 4. Petugas Layanan Informasi | : Aparatur / Pegawai Pengadilan yang ditunjuk oleh Atasan PPID. |
| 5. Informasi Publik | : Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan /atau diterima oleh dan dikoordinasikan oleh Pengadilan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengadilan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. |
| 6. Pemohon Informasi Publik | : Orang dan/atau badan hukum Indonesia yang memiliki kepentingan untuk mengajukan permintaan informasi ke Pengadilan sebagaimana di atur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. |
| 7. Daftar Informasi Publik | : Catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan badan publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan. |
| 8. Konten Informasi Publik | : Informasi yang tersedia melalui media, baik dalam bentuk tulisan, foto atau video yang bersifat penting. |




**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
PALANGKARAYA**

Jl. Tjilik Riwut Km 5, Bukit Tunggul, Kec. Jekan Raya,
Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112
Website: <http://www.ptun-palangkaraya.go.id>
Email: email@ptun-palangkaraya.go.id

| | |
|----------------------|-------------------------|
| No. Dokumen | SOP/042/PP/2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Berlaku | 08 Agustus 2024 |
| Halaman | 3/3 |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palangkaraya |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

| No | Aktivitas | Pelaksana | | Mutu Baku | | |
|----|--|-----------|----------------|---|--------------|--|
| | | PPID | PPID Pelaksana | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh informasi dalam bentuk cetak dan elektronik | | | Dokumen Informasi Publik | 5 Hari Kerja | Dokumen Informasi Publik |
| 2 | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk cetak dan elektronik | | | Dokumen Informasi Publik | | Dokumen Informasi Publik, draft dokumen arsip informasi publik |
| 3 | Membuat daftar dokumentasi dan arsip | | | Draft dokumen dan arsip informasi publik | | Draft dokumen dan arsip informasi publik |
| 4 | Reviu atas daftar dokumentasi dan arsip | | | Daftar dokumen dan arsip informasi publik | | Daftar dokumen dan arsip informasi publik |
| 5 | Membuat persetujuan atas daftar dokumentasi dan arsip informasi publik | | | Daftar dokumen dan arsip informasi publik | | Daftar dokumen dan arsip informasi publik |
| 6 | Mengarsipkan daftar dokumentasi dan arsip informasi | | | Daftar dokumen dan arsip informasi publik | | Daftar dokumen dan arsip informasi publik |

| | | | |
|--|--|----------------------|-------------------------|
|  | <p align="center">PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKARAYA</p> <p align="center">Jl. Tjilik Riwut Km 5, Bukit Tunggal, Kec. Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112 Website: http://www.ptun-palangkaraya.go.id Email: email@ptun-palangkaraya.go.id</p> | No. Dokumen | SOP/043/PP/2024 |
| | | Revisi Ke | - |
| | | Tgl Berlaku | 08 Agustus 2024 |
| | | Halaman | 1/3 |
| | | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palangkaraya |
| <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN</p> | | | |

| | |
|---|--|
| <p>TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan agar dilaksanakan secara sistematis dan efektif.</p> | |
| <p>RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses pendokumentasian, pembuatan daftar dokumen, reviu dan persetujuan atas daftar dokumentasi dan arsip informasi yang dikecualikan</p> | |
| <p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; 11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 12. Keputusan Dirjen Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara No. 462/DJMT/Kep/8/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tata Usaha Negara; | <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Mengikuti Bimbingan Teknis Pelatihan KIP dan Penyelesaian Sengketa Informasi Pengadilan |
| <p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumuman Informasi 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 4. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID 5. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 6. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi 7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. ATK (Alat Tulis Kantor) 3. Surat Permohonan Informasi 4. Formulir Permohonan Informasi 5. Formulir Pemberitahuan Tertulis 6. Bukti Pengajuan Permohonan Informasi |
| <p>PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan informasi tidak berjalan efektif</p> | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Permohonan Informasi |



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
PALANGKARAYA**

Jl. Tjilik Riwut Km 5, Bukit Tunggal, Kec. Jekan Raya,
Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112
Website: <http://www.ptun-palangkaraya.go.id>
Email: email@ptun-palangkaraya.go.id

| | |
|----------------------|-------------------------|
| No. Dokumen | SOP/043/PP/2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Berlaku | 08 Agustus 2024 |
| Halaman | 2/3 |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palangkaraya |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN**

DEFINISI :

1. PPID : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi dijabat Panitera Muda Hukum yang melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi layanan informasi.
2. Atasan PPID : Atasan langsung dari PPID yang dijabat oleh Sekretaris Pengadilan.
3. PPID Pelaksana : Para Panitera Muda dan Para Kepala Sub Bagian (Kasub) di Pengadilan.
4. Petugas Layanan Informasi : Aparatur / Pegawai Pengadilan yang ditunjuk oleh Atasan PPID.
5. Informasi Publik : Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan /atau diterima oleh dan dikoordinasikan oleh Pengadilan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengadilan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
6. Pemohon Informasi Publik : Orang dan/atau badan hukum Indonesia yang memiliki kepentingan untuk mengajukan permintaan informasi ke Pengadilan sebagaimana di atur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Daftar Informasi Publik : Catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan badan publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
8. Konten Informasi Publik : Informasi yang tersedia melalui media, baik dalam bentuk tulisan, foto atau video yang bersifat penting.
9. Informasi yang dikecualikan : Informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik dikecualikan.



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
PALANGKARAYA**

Jl. Tjilik Riwut Km 5, Bukit Tunggul, Kec. Jekan Raya,
Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112
Website: <http://www.ptun-palangkaraya.go.id>
Email: email@ptun-palangkaraya.go.id

| | |
|----------------------|-------------------------|
| No. Dokumen | SOP/043/PP/2024 |
| Revisi Ke | - |
| Tgl Berlaku | 08 Agustus 2024 |
| Halaman | 3/3 |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Palangkaraya |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN**

| No | Aktivitas | Pelaksana | | Mutu Baku | | |
|----|--|-----------|----------------|---|--------------|--|
| | | PPID | PPID Pelaksana | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mengkoordinasikan untuk mendokumentasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan SK Pengujian konsekuensi | | | Dokumen Informasi Yang Dikecualikan | 5 Hari Kerja | Dokumen Informasi Yang Dikecualikan |
| 2 | Mendokumentasikan informasi dikecualikan | | | Dokumen Informasi Publik | | Dokumen Informasi Publik, draft dokumen arsip informasi dikecualikan |
| 3 | Membuat daftar dokumentasi dan arsip informasi dikecualikan | | | Draft dokumen dan arsip informasi dikecualikan | | Draft dokumen dan arsip informasi dikecualikan |
| 4 | Reviu atas daftar dokumentasi dan informasi dikecualikan | | | Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan | | Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan |
| 5 | Membuat persetujuan atas daftar dokumentasi dan arsip informasi dikecualikan | | | Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan | | Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan |
| 6 | Mengarsipkan daftar dokumentasi dan arsip informasi dikecualikan | | | Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan | | Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan |