
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.

	<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/036/PP/2024
		Revisi Ke	-
		Tgl Berlaku	08 Agustus 2024
		Halaman	/5
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Palangkaraya
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK</p>			

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

	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/036/PP/2024
		Revisi Ke	-
		Tgl Berlaku	08 Agustus 2024
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Palangkaraya
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMUMAN 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. 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		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	Tentatif	Konten Informasi Publik	Penyebarluasan Melalui: <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

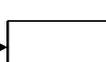
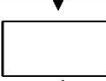
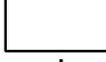
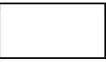
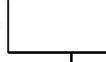
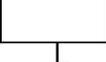
No. Dokumen	SOP/037/PP/2024
Revisi Ke	-
Tgl Berlaku	08 Agustus 2024
Halaman	2/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Palangkaraya

**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 SENGGKETA 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 :

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 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
6. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi
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

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/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



**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	1/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Palangkaraya

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

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan agar dilaksanakan secara sistematis dan efektif.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup proses pendokumentasian, pembuatan daftar dokumen, reviu dan persetujuan atas daftar dokumentasi dan arsip informasi yang dikecualikan

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 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
6. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi
7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

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

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 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