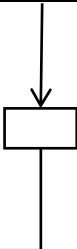
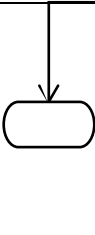
 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI TANGERANG KELAS I A KHUSUS</p> <p style="text-align: center;">Jl. TMP Taruna No. 7, Tangerang Website : pn- tangerang.go.id Email : pn.tangerang@gmail.com</p>	No. SOP	: W29.U4/55/HK.02.VII/2023
	Tgl. Pembuatan	: 23 Juni 2023
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	: 05 Juli 2023
	Disahkan oleh	: KPN Tangerang.
	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI	

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 13 tahun 2010 tentang Pembuatan SOP (Standar Operation Procedure); 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 tahun 2012 tentang SOP; 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/III/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan; 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; 12. Buku II Mahkamah Agung RI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
Keterkaitan :
-
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi tidak terpenuhi.

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum; 2. S-1 Komputer; 3. SLTA.
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/Komputer; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor.
Pencatatan dan Pendataan :
Dokumen surat masuk.

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Informasi	PPID	Atasan PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan dengan mengisi formulir pengajuan keberatan					<ul style="list-style-type: none"> - Form pengajuan keberatan - Fotokopi identitas diri 	10 menit	Salinan form keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan
2	Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register keberatan					<ul style="list-style-type: none"> - Form pengajuan keberatan - Fotokopi identitas diri 	10 menit	Form register keberatan
3	Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada atasan PPID					<ul style="list-style-type: none"> - Form pengajuan keberatan - Fotokopi identitas diri 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Form pengajuan keberatan - Fotokopi identitas diri
4	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memutuskan apakah tanggapan pemohon dapat diterima atau tidak. Apabila pengajuan keberatan pemohon diterima / diterima sebagian, atasan PPID memerintahkan PPID untuk mempersiapkan / informasi / keterangan / jawaban yang diminta pemohon. Apabila Pengajuan keberatan pemohon ditolak, atasan PPID memerintahkan PPID untuk menyusun konsep Surat Penolakan Permohonan					<ul style="list-style-type: none"> - Form pengajuan keberatan - Fotokopi identitas diri 	Paling lambat 14 hari	Disposisi
5	Mempersiapkan informasi / keterangan / jawaban yang diminta pemohon atau konsep Surat Penolakan Permohonan untuk disetujui oleh atasan PPID					Disposisi	30 menit	Informasi / keterangan / jawaban yang diminta pemohon / konsep Surat Penolakan Permohonan
6	Memberi persetujuan atas informasi / keterangan / jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep Surat Penolakan Permohonan dan menyerahkan kepada petugas informasi untuk diserahkan ke pemohon					Informasi / Keterangan / jawaban yang diminta pemohon / konsep Surat Penolakan Permohonan	15 menit	Informasi / keterangan / jawaban yang diminta pemohon / konsep Surat Penolakan Permohonan

7	Memberitahukan informasi / keterangan / jawaban yang diminta atau Surat Penolakan Permohonan kepada pemohon					Informasi / Keterangan / jawaban yang diminta pemohon / konsep Surat Penolakan Permohonan	Paling lambat 2 hari	Informasi / keterangan / jawaban yang diminta pemohon / konsep Surat Penolakan Permohonan
8	Menerima informasi / keterangan / jawaban yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi / keterangan / jawaban atas pengajuan keberatan atau Surat Penolakan Permohonan					Informasi / Keterangan / jawaban yang diminta pemohon / konsep Surat Penolakan Permohonan	10 menit	Tanda bukti penerimaan informasi