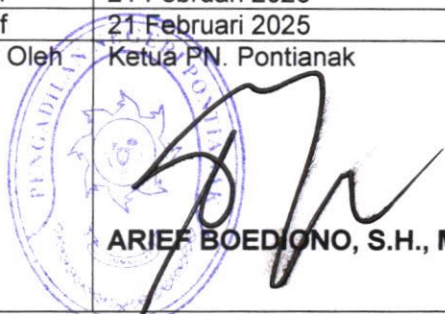




PENGADILAN NEGERI PONTIANAK KLAS I.A
JL. Sultan Abdurahman No.89 Pontianak
Telp.(0561)-734100 Fax.(0561) 763196 / 763214
Website : www.pn-pontianak.go.id
Email : pengadilannegriptk@gmail.com
Sipp : sipp.pn-pontianak.go.id











Nomor SOP	758/KPN.W17-U9/OT1.2/II/2025
Tgl Pembuatan	03 Januari 2017
Tgl Revisi	21 Februari 2025
Tgl Efektif	21 Februari 2025
Disahkan Oleh	Ketua PN. Pontianak


ARIEF BOEDIONO, S.H., M.H.

SOP PELAYANAN INFORMASI

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman2. Undang Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI.3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua Undang Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum4. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan5. Perma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu pintu (PTSP)	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perdata Umum/Khusus, Pidana Umum/Khusus2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan
	PERINGATAN :
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat pelayanan informasi
	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
	1. S1
	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Buku Register Pelayan Informasi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	Penanggungwb Informasi	PPID	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengisi formulir pendaftaran						Bukti pengajuan permohonan informasi	15 menit	Diterimanya bukti pengajuan permohonan informasi
2.	Mengisi register permohonan informasi						Bukti pengajuan permohonan informasi dan buku register permohonan informasi		Dicatatnya permohonan informasi pada buku register
3.	Meneruskan formulir permohonan informasi ke PPID jika informasi yang dimohonkan memerlukan ijin akses dari PPID atau meneruskan formulir permohonan informasi di unit/satuan kerja terkait jika informasi yang dimohonkan tidak memerlukan ijin akses PPID		<div> <p>Tidak perlu ijin akses PPID</p> <p>Perlu ijin akses PPID</p> </div>				Bukti pengajuan permohonan informasi	30 menit	Diterimanya bukti pengajuan permohonan informasi oleh PPID
4.	Melakukan uji konsekuensi terhadap permohonan informasi						Bukti pengajuan permohonan informasi	1 jam	Dilakukannya uji konsekuensi terhadap informasi yang dimohon
5.	Menyampaikan pemberitahuan tertulis berupa surat keputusan tentang penolakan permohonan informasi kepada petugas informasi jika permohonan informasi ditolak		<div> <p>Terima</p> <p>Toak</p> </div>				Pemberitahuan tertulis		Dilakukannya uji konsekuensi terhadap informasi yang dimohon
6.	Menyampaikan pemberitahuan tertulis berupa surat keputusan tentang penolakan permohonan informasi kepada pemohon bahwa permohonan informasi ditolak						Pemberitahuan tertulis	15 menit	Diserahkannya pemberitahuan tertulis tentang penolakan permohonan informasi

7.	Mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta						Bahan informasi yang dimohon	15 menit	Tersedianya informasi yang dimohon
8.	Menyampaikan pemberitahuan tertulis PPID kepada pemohon informasi bahwa permohonan informasi diterima						Pemberitahuan tertulis	15 menit	Disampainya pemberitahuan tertulis kepada pemohon
9.	Melihat terlebih dahulu informasi yang diminta dan memutuskan apakah akan menggandakan atau tidak informasi yang diminta	Tidak					Bahan informasi yang diminta	2 s/d 7 Hari	Dilihatnya informasi yang diminta untuk digandakan/ tidak
10.	Menggandakan (fotocopy) atau mengirim informasi yang diminta termasuk melakukan pengaburan apabila diperlukan melalui e-mail pemohon atau menyimpan informasi yang diminta ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan pemohon	Gandakan					Bahan informasi yang diminta, E-mail atau alat penyimpanan elektronik		Digandakan/ disimpannya informasi yang dimohon
11.	Membayar biaya perolehan informasi						Tanda terima pembayaran informasi		Dibayar biaya pengandaan informasi
12.	Menyerahkan fotocopy informasi yang diminta kepada pemohon						Fotocopi informasi yang dimohon		Diserahkan ya fotocopi informasi yang dimohon
13.	Menandatangani kolom penerimaan informasi pada register permohonan informasi						Buku register permohonan informasi		Ditandatangani kolom penerimaan informasi