



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 : pengadilannegeriptk@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

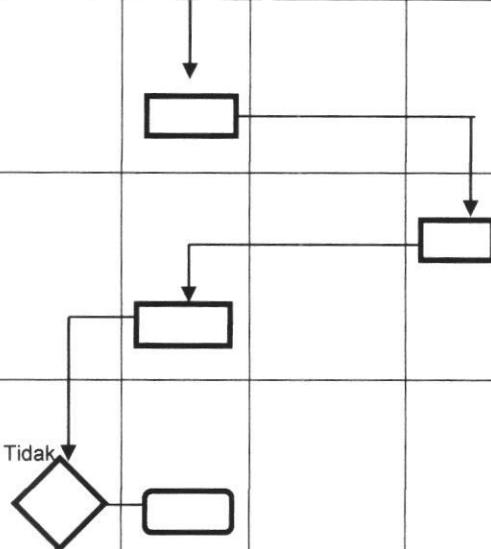
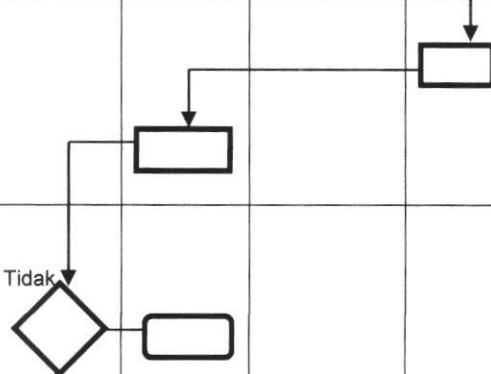
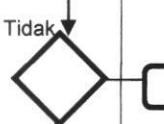
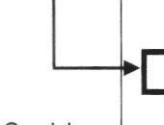
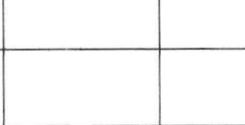
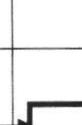
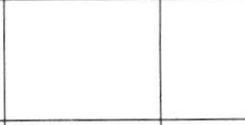
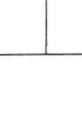


ARIEF BOEDIONO, S.H., M.H.

SOP PELAYANAN INFORMASI

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none">Undang Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang kekuasaan kehakimanUndang Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI.Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua Undang Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan UmumBuku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi PeradilanPerma Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan PeradilanSurat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144 tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di PengadilanPeraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahanSurat 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">SOP Perdata Umum/Khusus, Pidana Umum/KhususSOP Sub Bagian Umum dan Keuangan
PERINGATAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat pelayanan informasi	
KUALIFIKASI PELAKSANAAN:	
1. S1	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor (ATK)KomputerPrinterJaringan Internet	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Buku Register Pelayan Informasi	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	Penanggjawb Informasi	PPID	Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengisi formulir pendaftaran						Bukti pengajuan permohonan informasi		Diterimanya bukti pengajuan permohonan informasi
2.	Mengisi register permohonan informasi						Bukti pengajuan permohonan informasi dan buku register permohonan informasi	15 menit	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			Tidak perlu ijin akses PPID			Bukti pengajuan permohonan informasi	30 menit	Diterimanya bukti pengajuan permohonan informasi oleh PPID
4.	Melakukan uji konsekuensi terhadap permohonan informasi			Perlu ijin akses PPID			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			Terima			Tolak		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	Diserahkan 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	Disampai kannya pemberitahuan tertulis kepada pemohon
9.	Melihat terlebih dahulu informasi yang diminta dan memutuskan apakah akan menggandakan atau tidak informasi yang diminta				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				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 penggunaan informasi
12.	Menyerahkan photocopy informasi yang diminta kepada pemohon				Fotocopi informasi yang dimohon		Diserahkan fotocopi informasi yang dimohon
13.	Menandatangani kolom penerimaan informasi pada register permohonan informasi				Buku register permohonan informasi		Ditanda tangani kolom penerimaan informasi