


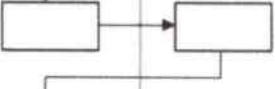




| | | | |
|--|-----------------------|--|--|
|  <p>PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS IB Jalan Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan 67153 Telp.: (0343) 741012 Fax: (0343) 741012 Website: www.pn-bangil.go.id Email : pnbangil@yahoo.co.id</p> | NOMOR S.O.P. | : W14.U21/PMPN.SOP.PPID-03 | |
| | TGL. PEMBUATAN | : 7 Februari 2024 | |
| | TGL. REVISI | : | |
| | TGL. EFEKTIF | : 7 Februari 2024 | |
| | DISAHKAN OLEH |  ANAN SUGARTO, S.H.,M.H. Ketua Pengadilan Negeri Bangil | |
| | NAMA S.O.P | : Pengelolaan Permohonan Informasi Prosedur Khusus | |

| |
|---|
| DASAR HUKUM : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan. 4. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1588/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pembenan Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan. 9. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bangil Nomor : 880/KPN.W14-U.21/OT.1.2/II/2024 tentang penunjukan petugas pelayanan terpadu satu pintu (ptsp) Pengadilan Negeri Bangil 10. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bangil Nomor : 879/KPN.W14-U21/HM1.1/II/2024 tentang Penunjukan dan Pengangkatan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Bangil |
| KETERKAITAN : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Pidana 2. SOP Kepaniteraan Perdata 3. SOP Kepaniteraan Hukum |
| PERINGATAN/CATATAN : |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik |

| |
|--|
| KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. S-1 Sistem Komputer 5. SLTA |
| PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Register Permohonan Informasi 5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|--|---|-----------------------|---|----------|---|------|
| | | Petugas Informasi (PI) | Penanggung Jawab (PJ) | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menerima permohonan informasi dari Pemohon kemudian meregister dalam buku agenda permohonan informasi |  | | - Formulir permohonan informasi - ATK - Buku Register | 30 Menit | Diterimanya permohonan informasi dari Pemohon | |
| 2. | Mencari informasi yang dibutuhkan |  | | - Formulir permohonan informasi | 3 hari | Informasi mengenai ada/tidak adanya informasi yang dibutuhkan | |
| 3. | Memberikan pemberitahuan tertulis mengenai estimasi biaya pengadaan dan estimasi waktu |  | | - Surat pemberitahuan - Formulir permohonan informasi - ATK | 1 Jam | Surat pemberitahuan estimasi biaya dan waktu | |
| 4. | Menyerahkan informasi kepada Pemohon dalam bentuk <i>softcopy/hardcopy</i> (berupa fotokopi informasi) |  | | - ATK - Informasi yang dibutuhkan | 30 Menit | Diterimanya informasi yang dibutuhkan | |