



PENGADILAN TINGGI BANDUNG

Jl. Cimuncang No.21 D Bandung 40125
Jawa Barat
Telp.: (022) 87832124, 87832126, 87832127
Fax : (022) 87832125
Email : info@pt-bandung.go.id
Website : www.pt-bandung.go.id

Nomor Dokumen	W11.U/4/SOP/HK/2019
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2019
Tanggal Revisi	31 Januari 2019
Revisi Ke	00
Tanggal Efektif	06 Februari 2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bandung

SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman pelayanan informasi di Pengadilan 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 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk masyarakat pencari keadilan dan standar Meja Informasi di Pengadilan Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Pidana SOP Kepaniteraan Perdata SOP Kepaniteraan Hukum SOP Kepaniteraan Tipikor <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S-3 Hukum S-2 Hukum S-1 Hukum S-1 Sistem Komputer SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer Printer Register Permohonan Informasi Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya <p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya</p>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Penanggung Jawab Informasi	PPID (Panitera & Sekretaris)	Atasan PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Permohonan informasi baik secara langsung maupun secara tidak langsung dan meminta identitas diri dan rincian informasi yang dibutuhkan.	○				- Formulir permohonan - KTP / bukti diri - Komputer - Buku Register - ATK	15 menit	- Permohonan Informasi	
2	Mencatat permohonan informasi dalam register	□				- Permohonan Informasi - Data diri Pemohon - Register	10 menit	- Permohonan Informasi tercatat dalam register	
3	Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan		□			- Permohonan Informasi - Data diri Pemohon - Informasi yang tersedia	60 menit	- Informasi yang tersedia	
4	Menyerahkan informasi melalui PTSP	□				- Informasi yang tersedia - Biaya photocopy	15 menit	- Tanda terima	
5	Arsip					- Berkas permohonan informasi - Keberatan atas penolakan - Surat jawaban atasan PPID	15 menit	- Berkas diarsipkan dengan rapi	