
 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI Jln. Pancasila No. 12 Gunungsitoli Kota Gunungsitoli</p>	NOMOR SOP	387/PN GST/OT.01.3/1/2024
	TGL. PEMBUATAN	5 JANUARI 2024
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	8 JANUARI 2024
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Ketua Pengadilan Negeri Gunungsitoli</p>  <p style="text-align: center;">WIJAWIYATA, S.H</p>
NAMA SOP	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<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. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedus Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan. 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. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Palangka Raya Nomor : NOMOR:72/KPT/HK/SK/1/2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (Ppid) Pengadilan Tinggi Palangkaraya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 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 Keputusan Direktur Jend eral Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 	<ol style="list-style-type: none"> S-3 Hukum S-2 Hukum S-1 Hukum S- 1 Sistem Komputer SLTA 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Pidana SOP Kepaniteraan Perdata SOP Kepaniteraan Hukum SOP Kepaniteraan Tipikor 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer / Laptop Printer Jaringan Internet Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya 	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik</p>	<p>Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya</p>	

No.	Aktivitas	Pelaksana		PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku	Ket.	
		Petugas Informasi (PI)	Penanggung Jawab (PJ)			Waktu		Output
1.	Menerima permohonan informasi dan meregister dalam buku permohonan informasi				- Surat permohonan informasi - Formulir permohonan informasi - ATK	30 Menit	Tercatatnya permohonan informasi	
2.	Menelaah permohonan informasi dari Pemohon		Perlu ijin PPID		- Surat permohonan informasi - Formulir permohonan informasi	1 Jam	Permohonan informasi yang sudah ditelaah	
3.	Mencari informasi kemudian menyampaikan informasi tersebut kepada PPID	Tidak perlu ijin PPID			- Surat permohonan informasi - Formulir permohonan informasi	2 Hari	Diperolehnya informasi yang dibutuhkan	
4.	Melakukan uji konsekuensi dan menyampaikan pemberitahuan ke Petugas Informasi				- Surat permohonan informasi - Formulir permohonan informasi	4 Hari	Diterima atau ditolaknya permohonan informasi	
5.	Menerima informasi yang dibutuhkan kemudian menyampaikan kepada petugas informasi		Diterima		- Surat permohonan informasi - Formulir permohonan informasi - Informasi yang dibutuhkan	30 Menit	Informasi yang diterima atau dibutuhkan oleh Pemohon	
6.	Menyampaikan pemberitahuan informasi kepada Pemohon dan menyerahkan informasi dalam bentuk softcopy/hardcopy (berupa fotokopi informasi)				Informasi yang dibutuhkan	1 Jam	Diterimanya pemberitahuan atau informasi yang dibutuhkan	