



PENGADILAN NEGERI MANNA KELAS II

Jalan Affan Bachsin No. 109 Manna

Telp: 0739-21036/22894

Email : office@pn-manna.go.id

Web : <http://www.pn-manna.go.id>

Nomor : W8-U3/1/SOP/PPID/2024

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 08 Januari 2024

Disahkan Oleh

Ketua Pengadilan Negeri
Manna Kelas II

PAISOL, S.H., M.H.

NIP/ 197907172005021001

SOP PENGUMUMAN INFORMASI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang mahkamah agung
3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang peradilan umum
4. Buku II Mari tentang pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan
5. Perma 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata laksana kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan
6. Peraturan Menteri pemberdayaan aparatur negara dan repormasi birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintah
7. Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang pedoman pelayanan terpadu satu pintu
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan

Keterkaitan :

1. SOP Perdata
2. SOP Pidana
3. SOP Umum Keuangan

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1

Peralatan/Perlengkapan :

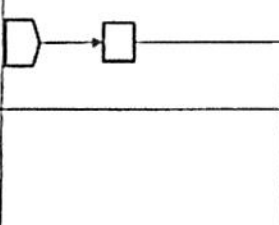

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen pelayanan informasi

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	
A. Pelayanan Permohonan							
1	Melapor dan menyampaikan maksud dan tujuannya kepada petugas keamanan/ penerima tamu				Kartu Identitas Diri Pemohon	2 menit	Pelayanan dimulai dari jam 09.00 WIB - 15.00 WIB
2	a. Menerima, mengisi buku tamu dan mengarahkan pemohon informasi ke ruang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) b. Menghubungi Petugas pelayanan Informasi				Buku Tamu yang belum terisi, Kartu Identitas Pemohon	10 menit	Kartu Identitas, Buku Tamu yang sudah terisi
3	Menerima serta menjelaskan prosedur dan maklumat layanan informasi kepada pemohon informasi. Jika pemohon menerima dan memahami maka pemohon dibenarkan formulir permohonan informasi untuk diisi, jika tidak menerima maka proses layanan informasi dihentikan				Media informasi, Maklumat Layanan Informasi, dan formulir permohonan informasi	15 menit	
4	Mengisi formulir permohonan informasi dan menyerahkannya kepada Petugas Pelayanan Informasi (PPI)				Formulir permohonan informasi yang belum terisi	15 menit	Formulir permohonan informasi yang telah terisi
5	Memeriksa formulir permohonan informasi dan identitas pemohon. Jika tidak sesuai formulir dikembalikan kepada pemohon informasi untuk disesuaikan. Jika sesuai, mendaftarkan permohonan informasi dan memberikan tanda bukti dilakukannya permohonan informasi dari PPI kepada pemohon informasi				Formulir permohonan informasi yang sudah terisi, formulir register permohonan informasi publik yang belum terisi, tanda bukti yang belum pemohon	30 menit	Formulir register permohonan informasi publik yang sudah terisi, tanda bukti permohonan yang sudah terisi
6	Menerima tanda bukti dilakukannya permohonan informasi dan pelayanan informasi					2 menit	Tanda bukti permohonan yang sudah terisi Rekapitulasi dan laporan dilakukan setiap hari, kerja dimulai pukul 15.00 - 16.00 WIB
B. Pelayanan Penyiapan dan Pemberian Informasi yang Diberikan							
1	Melaporkan pelaksanaan pelayanan informasi dilampirkan dengan register permohonan informasi publik kepada PPID tembusan kepada Alasan PPID				Formulir register permohonan informasi publik	1 jam	Batas waktu pelayanan informasi adalah 10 (sepuluh) hari dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari. Sedangkan untuk informasi Pemilih/Pemilihan yang tengah berjalan, batas waktu pelayanannya adalah 3 (tiga) hari dan dapat diperpanjang paling lama 2 (dua) hari.

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	<p>Memeriksa nota dinas dan Formulir register permohonan informasi publik, jika</p> <p>a. Jika terdapat informasi yang dapat diberikan dan/ informasi yang tidak dapat diberikan maka memerintahkan kepada PPI untuk menyiapkan surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia, dan/atau</p> <p>b. Terdapat informasi yang dicekualikan maka memerintahkan PPI menyiapkan surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan</p>			<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] </pre>	Nota dinas, Formulir register permohonan informasi publik	30 menit	Disposisi	
3	<p>a. Menyiapkan dan mengajukan kepada PPID yakni surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia</p> <p>b. Menyiapkan dan mengajukan kepada PPID yakni surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan jika informasi yang dicekualikan</p>			<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> End([End]) D1 -- Tidak --> P2[] </pre>	Disposisi	1 jam	<p>Draft surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia</p> <p>Draft surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan</p>	<p>Penyiapan informasi Bawastu sudah sesuai dengan SOP Pengelolaan dan Pendokumentasian Informasi Bawastu</p>
4	<p>Memeriksa dan mencermati</p> <p>a. Draft Surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia</p> <p>b. Draft surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan jika informasi yang dicekualikan</p> <p>Apabila selanjut, menandatangani dan menyerahkan kepada PPI untuk diserahkan kepada pemohon informasi Apabila tidak selanjut, menyerahkan kembali ke PPI untuk diperbaiki</p>			<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> End([End]) D1 -- Tidak --> P2[] </pre>	<p>Draft surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia</p> <p>Draft surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan</p>	30 menit	<p>a. Surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia</p> <p>b. Surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan</p> <p>c. Disposisi</p>	

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	<p>a. Menyiapkan tanda terima surat kepada pemohon informasi</p> <p>b. Menghubungi pemohon bahwa surat pemberitahuan tertulis beserta lampiran (bila ada) sudah tersedia</p> <p>c. Memberikan atau menyampaikan surat pemberitahuan tertulis beserta lampiran (bila ada) kepada pemohon informasi</p>		 <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C([]) </pre>		<p>a. Surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia</p> <p>b. Surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan</p>	1 jam	Tanda terima yang belum terisi	
6	Menerima surat pemberitahuan tertulis beserta lampiran (bila ada)	 <pre> graph LR A([]) </pre>		Tanda bukti permohonan yang sudah terisi	5 menit	Tanda terima yang sudah terisi	Batas maksimal waktu pelayanan informasi publik yaitu 2 hari kerja	