

 <p>PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B          Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No.4 Bantul          (55711)          Telp/Fax : 0274 – 367348, Laman: <a href="http://www.pn-bantul.go.id">www.pn-bantul.go.id</a>, Pos-el: <a href="mailto:surat@pn-bantul.go.id">surat@pn-bantul.go.id</a></p>	NOMOR SOP	W13.U5/2628/OT.01.3/SOP/X/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	29 Desember 2016
	TANGGAL REVISI	10 Oktober 2019
	TANGGAL EFEKTIF	4 Januari 2017
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B  <u>ALIMIN RIBUT SUJONO S.H.M.H.</u> NIP. 196711291992121001
NAMA SOP	SOP LAYANAN INFORMASI	
<b>Tujuan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan kualitas pelayanan</li> <li>Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Hukum</li> <li>D3 Teknik Informatika</li> <li>SMA</li> </ol>	
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SK KMA No 137/KMA/SK/X/2007 tentang perubahan SK KMA No 143/KMA/SK/VIII/2007 memberlakukan buku 1 tentang pedoman pelaksanaan tugas administrasi bidang pola kelembagaan peradilan, administrasi kepegawaian peradilan, administrasi perencanaan, administrasi tata persuratan, tata kearsipan, dan administrasi keprotokolan, kehumasan dan keamanan, administrasi perbendaharaan, pedoman bangunan gedung kantor dan rumah jabatan badan peradilan di bawah Mahkamah Agung RI, prototype gedung pengadilan dan rumah dinas dan pola klasifikasi surat Mahkamah Agung RI</li> </ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Buku register informasi.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan surat masuk kepaniteraan hukum.</li> </ol>		
<b>Peringatan:</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka administrasi surat dalam kepaniteraan hukum tidak baik	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Adminitrasi persuratan kepaniteraan hukum.</li> </ol>	

NO	Aktivitas	Pelaksana			Panitera (pejabat penanggung jawab informasi & dokumentasi)	Mutu Baku		
		Staff PTSP	Petugas Informasi	Panmud (penanggung jawab)		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan informasi					Surat permohonan, blanko permohonan	10 menit	Surat permohonan
2	Mencatat register permohonan informasi					Register permohonan	10 menit	Register permohonan
3	Meneruskan permohonan ke penanggung jawab informasi					Surat permohonan/blanko permohonan	10 menit	Surat permohonan
4	Melakukan uji konsekuensi dan menyampaikan pemberitahuan ke Petugas informasi					Surat permohonan/blanko permohonan	1 hari kerja	Surat pemberitahuan
5	Meneliti permohonan informasi					Berkas	1 hari kerja	Berkas
6	Menyampaikan pemberitahuan ke Pemohon					Surat pemberitahuan	1 hari kerja	Surat pemberitahuan
7	Menggandakan informasi					Berkas		Fotokopy berkas
8	Menyerahkan fotokopi informasi					Fotokopi berkas		Fotocopy berkas

### HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TGL. MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	KOP SOP masih menggunakan KOP lama yaitu Pengadilan Negeri Bantul Kelas II	KOP SOP sudah diubah menjadi Pengadilan Negeri Bantul kelas I B	10 Oktober 2019
2.	Nomor SOP lama <b>W13.U5/2871/SOP/XII/2016</b>	Nomor SOP diubah menjadi W13.U5/2628/OT.01.3/SOP/X/2019	
3.	SOP hanya disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Bantul, tetapi tidak ditandatangani	SOP ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri Bantul	
4.	Dokumen atau surat diterima oleh staf atau panitera muda hukum	Dokumen atau surat diterima oleh staf PTSP meja hukum	