



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No.4 Bantul (55711)

Telp/Fax : 0274 – 367348, Laman: www.pn-bantul.go.id

Pos-el: surat@pn-bantul.go.id

	NOMOR SOP	W13.U5/ 1190 /OT.01.3/SOP/VI/2021
	TGL. PEMBUATAN	29 Desember 2016
	TGL. REVISI	20 Mei 2021
	TGL. EFEKTIF	20 Mei 2021
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B AMINUDDIN S.H. M.H. NIP. 19650903199021003
NAMA SOP	SOP PERMOHONAN INFORMASI	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang oleh Mahkamah Agung3. SK KMA Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 Tentang keterbukaan informasi di pengadilan dan SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan.Surat4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	<ol style="list-style-type: none">1. S12. D33. SMU Sederajat	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kenapiteraan Pidana dan Perdata	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. Kertas4. Register	
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka system pelayana riset atau penelitian tidak berjalan	Surat Kerjasama	

NO	Aktivitas	Pelaksana			KPN	Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Panmud Hukum	Panitera (pejabat penanggung jawab informasi & dokumentasi/PPID)		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan informasi	Mulai				Surat permohonan, blangko permohonan	10 menit	Surat permohonan
2	Mencatat register permohonan informasi					Register permohonan	10 menit	Register permohonan
3	Meneliti permohonan informasi					Surat permohonan/blanko permohonan	10 menit	Surat permohonan
4	Meneruskan permohonan ke penanggung jawab informasi					Surat permohonan/blanko permohonan	15 Menit	Surat pemberitahuan
5	Melakukan uji konsekuensi dan meneliti permohonan informasi	1	2	3		Berkas	60 Menit	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
		Selesai						

