	PENGADILAN NEGERI KLAS II FAKFAK **Jalan Yos Sudarso No.92 Wagom** ☎ : (0956) 22413 FAX : (0956) 22413 Website : www.pn-fakfak.go.id Email pengadilan_negeri_fakfak@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: W31.U3/SOP.PPID/1/2025
		Tanggal Pembuatan	: 6 Mei 2024
		Tanggal Revisi	: 01
		Tanggal Efektif	: 6 Januari 2025
		Disahkan Oleh	: Januari 2025

S.O.P LAYANAN INFORMASI PUBLIK
2. S.O.P PENGELOLA PERMOHONAN 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 adninistrasi 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 Prosedur	Diagram Alir Pelayanan Informasi Publik Pada PPID									
		Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Desk Layanan	Bidang Dokumentasi dan Arsip	Bidang Pengelolaan Informasi	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID/DeskLayanan Informasi secara offline maupun online, dengan mengisi form permohonan informasi yang telah disediakan. Dengan menjelaskan nama pemohon, format pengiriman informasi sertaalasan permintaan informasi							Kartu Identitas (KTP/SIM/dll) untuk pemohon individu. Akta pendirian organisasi untuk pemohon badan hukum	1 menit		offline maupun online
2	Desk layanan informasi menerima permohonan, kemudian mencatat datapemohon dan data tentang informasi yang diminta.								1 menit	Form register permohonan informasi	
3	Desk layanan informasi memberikan tanda bukti dan nomor pendaftaran permohonan informasi kepada pemohon informasi								30 detik	tanda bukti permohonan informasi	
4	Berdasarkan data informasi yang diminta, bidang pelayanan informasi / deskpelayanan meneruskan ke bidang dokumentasi dan arsip untuk kemudian dilakukan uji konsekuensi status informasi. Apabila termasuk informasi yangtidak dikecualikan (informasi publik) maka bidang dokumentasi dan arsip mengembalikan ke bidang pelayanan informasi untuk disampaikan kembalikepada pemohon dan memenuhi permintaan pemohon							Form register permohonan informasi	5 menit	informasi dan data yang disediakan	soft copy / hard copy
5	Apabila informasi yang diminta pemohon informasi tidak terdapat dalam Daftar Informasi Publik dan informasi tersebut adalah informasi yang tidak dikecualikan, maka Bidang Pengelolaan Informasi menyiapkan informasi yang diminta								30 menit	informasi dan data yang disediakan	soft copy / hard copy
6	Menyampaikan informasi atau data atau dokumen yang dibutuhkan pemohon dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima (pasal 26 ayat (1). Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun2010).								s.d. 10 hari kerja	informasi dan data yang diberikan	soft copy / hard copy
7	Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publikyang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya. Perpanjangan dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerjasejak jangka waktu pemberitahuan tertulis								7 hari kerja	Pemberitahuan / surat tertulis	

No.	Uraian Prosedur	Diagram Alir Pelayanan Informasi Publik Pada PPID									
		Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Desk Layanan	Bidang Dokumentasi dan Arsip	Bidang Pengelolaan Informasi	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Apabila informasi yang diminta pemohon termasuk yang dikecualikan maka Bidang Dokumentasi dan Arsip menyampaikan pemberitahuan tertulis bahwa data yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan									Pemberitahuan / surat tertulis	
9	Apabila pemohon dapat menerima/puas dengan jawaban/keterangan mengenai informasi yang dikecualikan, maka proses pelayanan selesai. Jikapemohon tidak puas maka dapat menyampaikan keberatan kepada atasanPPID melalui desk layanan									Pernyataan keberatan dari pemohon	
10	Atasan PPID menyusun materi tanggapan atas keberatan untuk disampaikan kepada pemohon. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentukkeputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yangmengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat- lambatnya 30 hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan								30 hari kerja	Materi tanggapan	
11	Jika pemohon puas terhadap materi tanggapan dari atas PPID, maka prosesselesai. Jika pemohon tidak puas maka dapat mengajukan mediasi atau ajudikasi ke Komisi Informasi										Sidang sengketa informasi
12	Jika mediasi atau ajudikasi di Komisi Informasi dianggap cukup makapelayanan informasi sebagai tugas PPID dianggap selesai										Informasi dipenuhi atautidak dipenuhi