



**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGGARA
TIPE B**

Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0401) 3192097
Fax : (0401) 3192097
Email : ptkendari@yahoo.co.id
Website : www.pt-sultra.go.id

Nomor Dokumen	W23.U/3/APM-SOP-HKM/6/2017
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	02 Juni 2017
Disahkan Oleh	KETUA TAPM PT SULTRA

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :					
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 tahun 1986 tentang peradilan umum. UU RI No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi. UU RI No. 1 tahun 2010 tentang standard pelayanan informasi publik. Keputusan KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang pedoman pelayanan informasi di pengadilan. 		<ol style="list-style-type: none"> S-1 Hukum S-1 Sistem Komputer 					
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :					
<ol style="list-style-type: none"> Mahkamah Agung RI. S.O.P Survey Kepuasan Pengguna Pengadilan. 		Peralatan Komputer, jaringan Internet, dokumen pendukung dan ATK.					
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :					
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Penyelesaian Laporan tidak akan terlaksana.		Buku register informasi.					
Prosedur:							
<ol style="list-style-type: none"> Menerima permohonan informasi. Mengisi register permohonan informasi. Mencari informasi yang diminta pemohon. Mengevaluasi informasi yang diperlukan pemohon. Melakukan uji konsekuensi atas informasi. Menyerahkan informasi yang diperlukan oleh pemohon. 							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Pejabat Pengelola informasi dan dokumentasi/ Panmud Hukum	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan informasi (langsung, email, dan website).				Peralatan Komputer, jaringan Internet, dokumen pendukung dan ATK.	10 (sepuluh) menit.	Terlaksananya pelayanan publik.
2.	Mengisi register permohonan informasi.				Buku register informasi.	10 (sepuluh) menit.	Terlaksananya pencatatan permohonan informasi.
3.	Mencari informasi yang diminta pemohon.				Formulir permohonan informasi.	30 (tiga puluh) menit.	Tersedianya informasi
4.	Mempelajari informasi yang diperlukan pemohon.				Laporan, surat pengantar, ATK	30 (tiga puluh) menit.	Diketahui informasi yang diperlukan.
5.	Melakukan uji konsekuensi dan menyampaikan pemberitahuan mengenai hasilnya.				Laporan, surat pengantar, buku ekspedisi, cap,ATK	2 (hari) kerja.	Terbitnya izin PPID.
6.	Menyerahkan informasi yang diperlukan.				Laporan.	30 (tiga puluh) menit.	Diterimanya informasi.