

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI TANGERANG KELAS I A KHUSUS</p> <p style="text-align: center;">Jl. TMP Taruna No. 7, Tangerang Website : pn- tangerang.go.id Email : pn.tangerang@gmail.com</p>	No. SOP	: W29.U4/54/HK.02.VII/2023
	Tgl. Pembuatan	: 23 Juni 2023
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	: 05 Juli 2023
	Disahkan oleh	: KPN Tangerang.
	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI	

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2. Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 13 tahun 2010 tentang Pembuatan SOP (Standar Operation Procedure); 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 tahun 2012 tentang SOP; 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/III/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan; 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; 12. Buku II Mahkamah Agung RI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
Keterkaitan :
-
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi tidak terpenuhi.

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum; 2. S-1 Komputer; 3. SLTA.
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan internet; 4. Perangkat alat tulis kantor.
Pencatatan dan Pendataan :
Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
			Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima formulir permohonan informasi					- Surat permohonan - Blanko permohonan	10 menit	Surat permohonan
2	Mengisi registrasi informasi dan memberikan salinan permohonan kepada pemohon					- Registrasi permohonan - Salinan permohonan	10 menit	Register permohonan
3	Meneruskan permohonan kepada PPID pelaksana					- Surat permohonan - Blanko permohonan	10 menit	Surat permohonan
4	Memeriksa kelengkapan permohonan					- Surat permohonan - Blanko permohonan	3 hari sejak permohonan dicatat	Surat permohonan
5	Melakukan uji konsekuensi dengan meminta pertimbangan dari Dewan Pertimbangan					- Surat permohonan - Blanko permohonan - Berkas	1 jam	Surat permohonan
6	Menyampaikan pemberitahuan ditolak atau diterima					- Surat pemberitahuan	10 hari sejak permohonan	Surat pemberitahuan
7	Penggandaan berupa dokumen cetak dengan sarana berbayar atau dokumen elektronik (tanpa biaya)					- Salinan informasi elektronik - Salinan informasi cetak	30 menit	Salinan informasi