



@copyright : TAPM PT Pontianak

SOP KEPANITERAAN HUKUM SISTEM MANAJEMEN MUTU

**Update:
15 Juli 2021**



PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

JALAN AHMAD YANI NO.114
PONTIANAK, KALIMANTAN BARAT

Telp. (0561) 732065

<http://www.pt-pontianak.go.id>

Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/00/PMPT/SOP-HK/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	DAFTAR ISI SOP PELAYANAN KEPANITERAAN HUKUM		

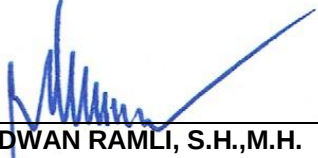
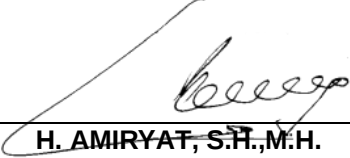
NO	JUDUL DOKUMEN	NO. DOKUMEN	PENERIMAAN	
			PARAF	TANGGAL
1.	SOP PELAYANAN INFORMASI	W17.U/01/PMPT/SOP-HK/2021		15 Juli 2021
2.	SOP SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN	W17.U/02/PMPT/SOP-HK/2021		
3.	SOP KEARSIPAN BERKAS PERKARA	W17.U/03/PMPT/SOP-HK/2021		
4.	SOP PEMINJAMAN ARSIP BERKAS PERKARA	W17.U/04/PMPT/SOP-HK/2021		
5.	SOP PENYUMPAHAN ADVOKAT	W17.U/05/PMPT/SOP-HK/2021		
6.	SOP PENANGANAN PENGADUAN BERDASARKAN INISIATIF SENDIRI (PASAL 7 PERMA NOMOR 9 TAHUN 2016)	W17.U/06/PMPT/SOP-HK/2021		
7.	SOP PENANGANAN PENGADUAN BERDASARKAN DELEGASI BAWAS	W17.U/07/PMPT/SOP-HK/2021		
8.	SOP PEMBUATAN LAPORAN PERKARA TAHUNAN (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN)	W17.U/08/PMPT/SOP-HK/2021		
9.	SOP PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN	W17.U/09/PMPT/SOP-HK/2021		

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/01/PMPT/SOP-HK/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP PELAYANAN INFORMASI			

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Kalimantan Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	APRIANTI, S.H.	SUBARI, S.H.
NIP	19710403 199003 2 002	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H., M.H.	H. AMIRYAT, S.H., M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/01/PMPT/SOP-HK/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	: 1182/DJU/OT.01.3/12/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum HERRI SWANTORO SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI
NAMA SOP	SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 4. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. S- 1 Sistem Komputer 5. SLTA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Kepaniteraan Pidana 2. SOP Kepaniteraan Perdata 3. SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP Kepaniteraan Tipikor.	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register Permohonan Informasi 5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya	

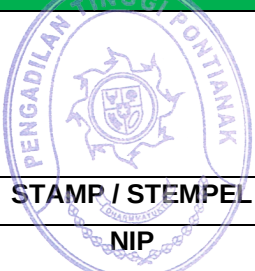
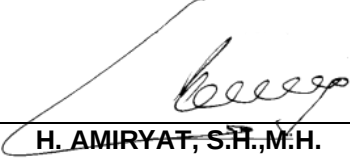
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Penanggung Jawab Informasi	PPID (Panitera & Sekretaris)	Atasan PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan informasi baik secara langsung maupun secara tidak langsung dan meminta identitas diri dan rincian informasi yang dibutuhkan					- Formulir permohonan - KTP / Bukti Diri - Komputer - Buku register - ATK	15 Menit	Pemohonan Informasi
2.	Mencatat permohonan informasi dalam register					- permohonan informasi - Data diri pemohon - Register	10 Menit	Pemohonan Informasi tercatat dalam register
3.	Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon					- permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia	60 Menit	Informasi yang tersedia
4	Menyerahkan informasi melalui PTSP					- Informasi yang tersedia - Biaya fotokopi	15 Menit	Tanda terima
5	Arsip					- Berkas permohonan informasi - Keberatan atas penolakan - Surat jawaban atasan PPID	15 Menit	Berkas diarsipkan dengan rapi

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/02/PMPT/SOP-HK/2018
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN			

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Kalimantan Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	APRIANTI, S.H.	SUBARI, S.H.
NIP	19710403 199003 2 002	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H., M.H.	H. AMIRYAT, S.H., M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	: 1179/DJU/OT.01.3/12/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum HERRI SWANTORO
NAMA SOP	 SOP SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Negara Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.		1. S2 2. S1 3. D3 4. SMU Sederajat
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Kepaniteraan Hukum		1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka indeks kepuasan masyarakat tidak dapat diukur		Questioner Survey Kepuasan Masyarakat dan Survey Harian

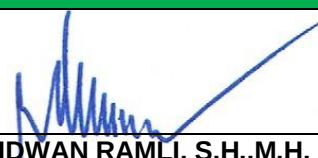
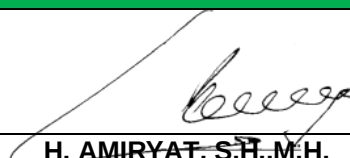
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Panmud Hukum	Sekretaris	Panitera	Tim Survey Kepuasan Masyarakat	WKPT	KPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana program Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat.							- Proposal Survey - Data pendukung Hasil survey sebelumnya - Form questioner - Konsep jadwal pelaksanaan	60 menit	Jadwal Pelaksanaan Survey dan biaya	Pengukuran Kepuasan Pelanggan dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali
2	Memeriksa rencana program pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan memberikan paraf					Tidak		- Rencana program pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat ATK	30 menit	Rencana program pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat yang telah diparaf	
3	Memberikan persetujuan pelaksanaan survey Kepuasan masyarakat				Ya			- Proposal Survey - Data pendukung yang diperlukan untuk melakukan survey ATK	30 menit	Persetujuan pelaksanaan survey IKM	
4	Membuat SK Tim Survey Kepuasan Masyarakat							- Persetujuan pelaksanaan survey	30 Menit	- SK Tim Survey	
5	Mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan survey							- SK Tim Survey - Proposal Survey - Questioner - Menentukan Responden	60 menit	- Form Kuisioner - Penetapan responden dan jumlah nya	
6	Mendistribusikan questioner							- Form questioner ATK	20 hari	Questioner sudah terbagi	
7	Mengumpulkan hasil questioner, mengolah, menganalisis dan menetapkan IKM							- Form questioner sudah terisi ATK	5 hari	Questioner telah terkumpul	
8	Menetapkan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat							- Laporan hasil analisa Data pendukung	60 menit	Laporan Hasil Analisa IKM	
9	Membuat konsep surat pengantar laporan hasil survey ke Badilum							- Konsep surat pengantar Hasil analisa survey ATK	60 menit	Surat pengantar laporan hasil survey	
10	Menandatangani surat pengantar laporan hasil survey							- Surat pengantar Hasil analisa survey ATK	30 menit	Surat pengantar hasil survey sudah ditanda tangani	
11	Mengirimkan hasil survey ke Ditjen Badilum dan Menpan RB							- Surat pengantar Hasil survey dan analisanya Data pendukung - Checklist data survey ATK	30 menit	Tanda Pengiriman	
12	Mengarsipkan hasil survey kepuasan masyarakat							- Surat pengantar Hasil survey dan analisanya Data pendukung - Checklist data survey ATK		Data Survey tersimpan dalam arsip	

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/03/PMPT/SOP-HK/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP KEARSIPAN BERKAS PERKARA			

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Kalimantan Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	APRIANTI, S.H.	SUBARI, S.H.
NIP	19710403 199003 2 002	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H., M.H.	H. AMIRYAT, S.H., M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/03/PMPT/SOP-HK/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	: 1180/DJU/OT.01.3/12/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum HERRI SWANTORO
	NAMA SOP	SOP KEARSIPAN BERKAS PERKARA PT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 5. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. SK KMA Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 10. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum	1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. S- 1 Sistem Komputer	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Kepaniteraan Pidana 2. SOP Kepaniteraan Perdata 3. SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP Kepaniteraan Tipikor	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. SIPP 5. Buku ekspedisi dan Berita Acara penyerahan berkas 6. Lemari / Rak Arsip	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Arsip Perkara	

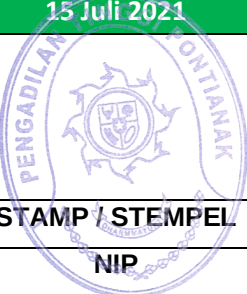
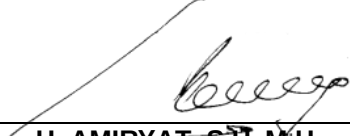
No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Staf Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Petugas Arsip	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara dari Kepaniteraan Perdata, Pidana umum, Tipikor,	<pre>graph TD; A([Start]) --> B[2. Meneliti kelengkapan Berkas Perkara]; B -- Ya --> C[3. Menyusun berkas perkara berdasarkan Tahun Perkara...]; B -- Tidak --> A; C --> D[4. Menginput dan scan data berkas perkara...]; D --> E[5. Membuat daftar isi dan melekatkan di sisi depan box file arsip]; E --> F[6. Menerima laporan pengarsipan...]; F --> G([End]);</pre>			- Berkas Perkara - Berita Acara penyerahan berkas perkara - Buku Ekspedisi - Checklist - ATK	10 Menit	- Tanda terima penyerahan berkas - Berita Acara Penyerahan	
2.	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara				- Berkas Perkara - Berita Acara penyerahan berkas perkara - Buku Ekspedisi - Checklist	20 Menit	- Tanda terima penyerahan berkas - Berita Acara Penyerahan	-
3.	Menyusun berkas perkara berdasarkan Tahun Perkara serta memasukkan ke dalam box arsip				- Berkas Perkara - Data lokasi penyimpanan, - Box Arsip - Rak / lemari arsip - Ruang arsip dan perlengkapannya	30 Menit	- Berkas perkara yang telah tersusun rapi dalam arsip	Susunan berkas disesuaikan dengan ketentuan Buku II
4.	Menginput dan scan data berkas perkara ke dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).				- Berkas Perkara, Data perkara yang diterima, - Buku Ekspedisi - Komputer/ laptop - Elektronik Dokumen - Aplikasi SIPP	60 Menit	- Data arsip sudah terinput dalam SIPP - Elektronik Dokumen terinput dalam aplikasi SIPP	-
5.	Membuat daftar isi dan melekatkan di sisi depan box file arsip				- ATK - Komputer - Berkas Perkara - Data lokasi penyimpanan - Box Arsip - Rak / lemari arsip	60 Menit/ berkas perkara	- Berkas telah diarsipkan	-
6.	Menerima laporan pengarsipan telah terlaksana				- Data lokasi penyimpanan.	10 Menit/ berkas perkara	- Laporan pengarsipan	-

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/04/PMPT/SOP-HK/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP PEMINJAMAN ARSIP BERKAS PERKARA			

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Kalimantan Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

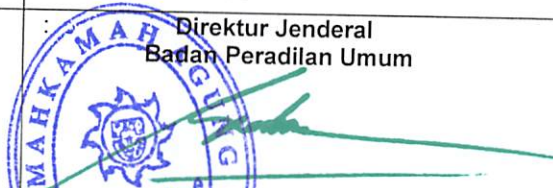
TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	APRIANTI, S.H.	SUBARI, S.H.
NIP	19710403 199003 2 002	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H., M.H.	H. AMIRYAT, S.H., M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/04/PMPT/SOP-HK/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	: 1184/DJU/OT.01.3/12/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum HERRI SWANTORO
	NAMA SOP	SOP PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 5. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 10. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum	1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. S- 1 Sistem Komputer 5. SLTA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Kepaniteraan Pidana 2. SOP Kepaniteraan Perdata 3. SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP Kepaniteraan Tipikor	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register Peminjaman berkas perkara 5. Formulir Peminjaman berkas perkara	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	1. Buku register peminjaman arsip perkara 2. Aplikasi Kearsipan	

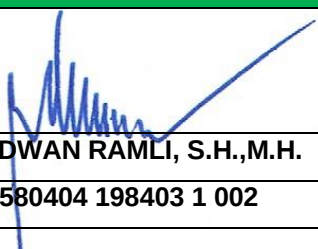
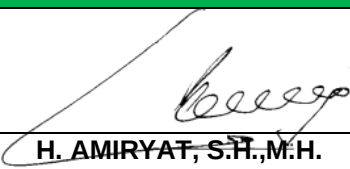
No.	Aktivitas	Pelaksana		Panmud Hukum	Mutu Baku		
		Staf Kepaniteraan Hukum	Staf Pengelola Arsip		Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permintaan peminjaman berkas perkara				- Formulir peminjaman berkas - Identitas peminjam - Alasan peminjaman	10 menit	Formulir peminjaman berkas
2.	Menerima formulir peminjaman arsip berkas perkara yang telah diisi				- Formulir peminjaman berkas perkara - Buku register peminjaman arsip perkara	10 Menit	Surat Peminjaman berkas perkara yang telah diisi pemohon dan ditandatangani
3	Meneliti permohonan peminjaman berkas perkara.				- Formulir peminjaman berkas	10 menit	Persetujuan Panmud Hukum (disposisi)
4.	Mencari dan Mengambil berkas perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)				- Data Arsip SIPP - Arsip Berkas Perkara	10 menit	Berkas perkara
5.	Menginput peminjaman berkas perkara dalam SIPP dan mencatat dalam register peminjaman berkas perkara				SIPP dan Regiter Peminjaman berkas	10 menit	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register
7.	Menyerahkan berkas perkara kepada peminjam				- Berkas Perkara - Buku ekspedisi - Checklist kelengkapan berkas	20 menit	Bukti peminjaman
8.	Pengembalian berkas perkara ke Panmud Hukum				- Berkas Perkara - Buku ekspedisi - Checklist kelengkapan berkas - Bukti peminjaman	20 menit	Berkas lengkap sesuai checklist peminjaman yang ditandatangani oleh petugas penerima
9.	Meneliti kelengkapan pengembalian berkas				- Berkas lengkap sesuai checklist peminjaman yang ditandatangani oleh petugas penerima	20 menit	Disposisi Panmud Hukum untuk diarsipkan kembali
10.	Diarsipkan kembali dan menginput ke dalam SIPP				- Berkas perkara - Checklist yang sudah ditandatangani oleh petugas dan Panmud - Disposisi Panmud Hukum - SIPP	10 menit	Berkas diarsipkan dan pengembalian diinput dalam SIPP

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/05/PMPT/SOP-HK/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP PENYUMPAHAN ADVOKAT			

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Kalimantan Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	APRIANTI, S.H.	SUBARI, S.H.
NIP	19710403 199003 2 002	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H., M.H.	H. AMIRYAT, S.H., M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

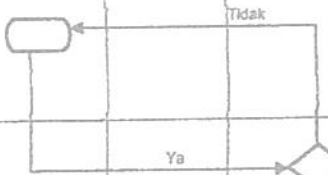
Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/05/PMPT/SOP-HK/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	: 1191/DJU/OT.01.3/12/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:   HERRI SWANTORO SOP PENYUMPAHAN ADVOKAT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokad 2. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum 3. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara Di Pengadilan Secara Elektronik 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Surat Ketua Mahkamah Agung Nomor Nomor 73/KMA/HK.01/IX/2015 tentang Penyumpahan Advokad 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 271/DJU/SK/PS01/4/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara Di Pengadilan Secara Elektronik 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. S- 1 Sistem Komputer 5. SMU	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Kepaniteraan Hukum	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Ruangan Pelantikan 5. Rohaniawan 6. Dokumen Pendukung 7. Buku-Buku Referensi 8. Jaringan Internet 9. Aplikasi ECourt	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelayanan Pengaduan tidak akan terlaksana.	1. Daftar Advokat yang akan disumpah 2. Berita Acara Penyumpahan	

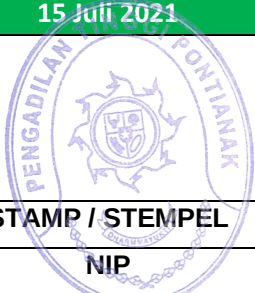
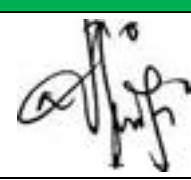
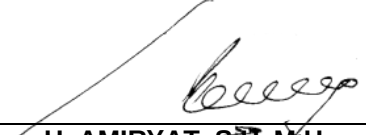
No.	Aktivitas	Pelaksana				MUTU BAKU		
		Petugas PTSP	Panmud Hukum	Panitia/ Verifikator	KPT/ WKPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Surat Permohonan dan Dokumen Penyumpahan Advokat					- Surat permohonan dan dokumen Persyaratan kelengkapan advokat	Menit	Dokumen Persyaratan lengkap
2.	Meneliti Dokumen persyaratan advokat					- Surat permohonan penyumpahan - Surat permohonan dan dokumen Persyaratan kelengkapan advokat	Menit	Rekomendasi panitia
3.	Persetujuan dan penentuan jadwal penyumpahan					- Rekomendasi panitia - ATK	menit	Disposisi persetujuan KPT dan jadwal penyumpahan
4.	Pembuatan konsep BA penyumpahan					- Surat permohonan penyumpahan - Surat permohonan dan dokumen Persyaratan kelengkapan advokat - Rekomendasi panitia - Disposisi persetujuan KPT dan jadwal penyumpahan - ATK	menit	Konsep penyumpahan yang sudah diparaf
5.	Penyumpahan Advokat					Konsep BA penyumpahan yang sudah diparaf	menit	BA penyumpahan
6.	Menginput Advokat yang telah disumpah dalam aplikasi <i>ECourt</i> dan mencatat Berita Acara Sumpah dalam buku register					- Berita Acara Sumpah - Buku register	Menit	Berita Acara Sumpah Tercatat dalam buku register dan terinput kedalam aplikasi <i>ECourt</i>
7.	Menyerahkan Salinan Berita Acara Sumpah kepada Organisasi Advokat.					- Salinan Berita Acara Sumpah	Menit	Tanda terima berita acara sumpah
8.	Pengarsipan Berkas dan Berita Acara Sumpah Advokat					- Tanda Terima Berita Acara Sumpah, - Berita Acara Sumpah, - Daftar Hadir	Menit	Berkas dan berita acara sumpah telah tersimpan di arsip

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/06/PMPT/SOP-HK/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP PENANGANAN PENGADUAN BERDASARKAN INISIATIF SENDIRI (PASAL 7 PERMA NOMOR 9 TAHUN 2016)			

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Kalimantan Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	APRIANTI, S.H.	SUBARI, S.H.
NIP	19710403 199003 2 002	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H., M.H.	H. AMIRYAT, S.H., M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/06/PMPT/SOP-HK/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

**SOP PENANGANAN PENGADUAN BERDASARKAN INISIATIF SENDIRI
(PASAL 7 PERMA NOMOR 9 TAHUN 2016)**

STATUS REVISI

[illegible]

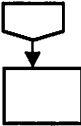
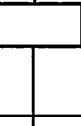


MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	: 1186/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum HERRI SWANTORO
NAMA SOP	SOP PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Surat Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.	1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. SLTA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Kepaniteraan Hukum	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Alat <i>Scanner</i> 5. Buku agenda surat masuk 6. Register Pengaduan 7. Formulir-formulir Penanganan Pengaduan 8. Aplikasi SIWAS
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Buku register Pengaduan dan Register Elektronik

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum / Staf	KPT/ WKPT	Hakim Tinggi Penelaah	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengaduan masyarakat/Pelapor dalam bentuk lisan, tertulis maupun elektronik dan menyerahkan formulir pengaduan dan mencatat register pengaduan serta menginput pengaduan ke aplikasi SIWAS MARI						- Formulir Pengaduan, - Register Pengaduan, - Surat Pengaduan.	60 Menit	Pengaduan diterima dan tercatat dalam Register pengaduan	
2.	Menerima berkas pengaduan						- Aplikasi SIWAS - Buku ekspedisi - Berkas pengaduan - ATK	30 Menit	Tanda terima berkas pengaduan	
3.	Menerima berkas pengaduan dari Panmud Hukum						- Berkas pengaduan - Buku ekspedisi - ATK	30 menit	Tanda terima berkas pengaduan	
4.	Penunjukan hakim penelaah						- Berkas pengaduan - ATK	30 menit	Surat penunjukan hakim penelaah	
5.	Melakukan penelaahan						- Berkas pengaduan - Surat penunjukan - Lembar telaah - ATK	60 menit	Hasil telaah	
6.	Menerima hasil telaah						- berkas pengaduan - hasil telaah - ATK	60 menit	Pendapat KPT/ WKPT terhadap hasil telaah	
7.	Menunjuk tim pemeriksa						- Berkas pengaduan - Hasil telaah - Pendapat KPT/WKPT	60 menit	Penunjukan tim pemeriksa	
8.	Membuat rencana kerja berdasarkan hasil telaah Tim dan substansi pengaduan						- Surat pengaduan - Surat penunjukan Tim pemeriksa - Telaahan BAWAS - ATK	120 menit	Rencana kerja pemeriksaan	
9.	Melaksanakan pemanggilan pihak atas nama tim pemeriksa melalui surat						- Rencana kerja pemeriksaan - Konsep Surat panggilan - ATK	60 menit	Surat panggilan	
10.	Pemeriksaan pelapor, terlapor dan pihak terkait						- Konsep BA pemeriksaan - Ruang Pemeriksaan - ATK	3 Hari	BA Pemeriksaan	

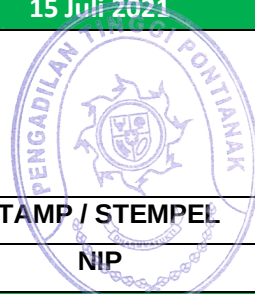
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum / Staf	KPT/ WKPT	Hakim Tinggi Penelaah	Tim Pemeriksa	- Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
11.	Menginput berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI						- BA pemeriksaan - Aplikasi SIWAS - ATK	30 menit	BA pemeriksaan terinput di aplikasi SIWAS	
12	Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan						- Berita Acara Pemeriksaan - Bukti-bukti terkait - ATK	120 menit	Laporan hasil pemeriksaan telah ditandatangani	
13	Menginput Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mengisi register pengaduan						- Surat pengaduan - Surat penunjukan Tim pemeriksa - Telaahan Tim - ATK	30 menit	Laporan hasil pemeriksaan terinput dalam SIWAS MARI	
14	Mengirim hasil pemeriksaan						Laporan Hasil Pemeriksaan beserta kesimpulan dan rekomendasinya yang telah ditandatangani	30 Menit	Laporan Hasil Pemeriksaan telah disampaikan	

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/07/PMPT/SOP-HK/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENANGANAN PENGADUAN BERDASARKAN DELEGASI		

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Kalimantan Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	APRIANTI, S.H.	SUBARI, S.H.
NIP	19710403 199003 2 002	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA		DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE		KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.		H. AMIRYAT, S.H.,M.H.
19580404 198403 1 002		19550222 198303 1 002

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

**Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK**

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	: 1185/DJU/OT.01.3/12/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum HERRI SWANTORO
	NAMA SOP	SOP PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Surat Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim	1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. S- 1 Sistem Komputer 5. SMU	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Kepaniteraan Hukum	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Scanner 5. Buku agenda surat masuk 6. Register Pengaduan 7. Formulir-formulir Penanganan Pengaduan 8. Aplikasi SIWAS	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Buku register Pengaduan dan Register Elektronik	

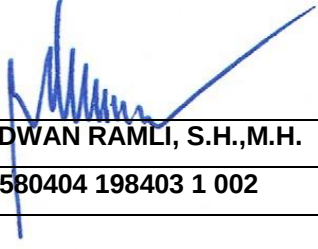
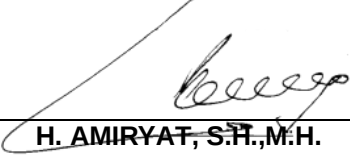
NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		KPT/ WKPT	Panmud Hukum	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima delegasi dari BAWAS dan menunjuk Tim pemeriksa				Aplikasi SIWAS	20 Menit	penunjukan tim pemeriksa	Dalam hal BAWAS belum menunjuk Tim pemeriksa
2.	Mengisi register pengaduan				- Aplikasi SIWAS - Register pengaduan	30 Menit	Register pengaduan telah terisi	
3.	Membuat rencana kerja berdasarkan hasil telaah BAWAS dan substansi pengaduan				- Surat pengaduan - Surat penunjukan Tim pemeriksa - Telaahan BAWAS - ATK	120 menit	Rencana kerja pemeriksaan	
4.	Melaksanakan pemanggilan pihak atas nama tim pemeriksa melalui surat				- Rencana kerja pemeriksaan - Konsep Surat panggilan - ATK	60 menit	Surat panggilan	
5.	Pemeriksaan pelapor, terlapor dan pihak terkait				- Konsep BA pemeriksaan - Ruang Pemeriksaan - ATK	3 Hari	BA Pemeriksaan	
6.	menginput berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI				- BA pemeriksaan - Aplikasi SIWAS - ATK	30 menit	BA pemeriksaan terinput di aplikasi SIWAS	
7.	Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan				- Berita Acara Pemeriksaan - Bukti-bukti terkait - ATK	120 menit	Laporan hasil pemeriksaan telah ditanda tangani	
8.	Menginput Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam register pengaduan				Aplikasi SIWAS Laporan Hasil Pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasinya ATK	30 Menit	Laporan hasil pemeriksaan terinput pada aplikasi SIWAS dan tercatat di register pengaduan	
9.	Mengirim hasil pemeriksaan				Laporan Hasil Pemeriksaan beserta kesimpulan dan rekomendasinya yang telah ditandatangani	30 Menit	Laporan Hasil Pemeriksaan telah disampaikan	

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/08/PMPT/SOP-HK/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN)			

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Kalimantan Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	APRIANTI, S.H.	SUBARI, S.H.
NIP	19710403 199003 2 002	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H., M.H.	H. AMIRYAT, S.H., M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	: 1183/DJU/OT.01.3/12/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:  HERRI SWANTORO Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	:  SOP PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/TAHUNAN)	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. SK KMA Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata KerjaKepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 139/KMA/SK/IX/2011 tentang pemberlakuan formulir laporan pengadilan versi baru secara elektronik 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang administrasi pengadilan berbasis teknologi informasi di lingkungan peradilan umum		1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. S-1 Sistem Komputer 5. SMU
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Kepaniteraan Pidana 3. SOP Kepaniteraan Tipikor 4. SOP Kepaniteraan Hukum		1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku ekspedisi 5. Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara 6. Formulir-formulir laporan
PERINGATAN/CATATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik		Laporan perkara Perdata, Pidana, Pidana Anak dan Tipikor

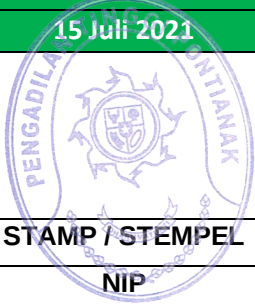
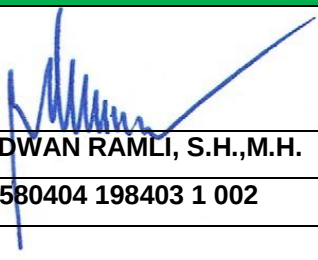
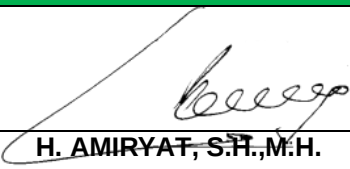
NO.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan data perkara dari Kepaniteraan Perdata, Pidana, Tipikor					- Laporan data Perkara Perdata, pidana dan Tipikor - Buku ekspedisi	60 Menit	Laporan data Perkara dari masing-masing panmud tersedia	Disesuaikan dengan jenis laporan
2.	Merekapitulasi laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara					- Laporan data dan klasifikasi jenis Perkara Perdata, pidana dan Tipikor	360 menit	Konsep laporan keadaan perkara dan klasifikasi jenis perkara	
3.	Membuat surat pengantar					- Konsep laporan keadaan perkara dan klasifikasi perkara - Konsep surat pengantar	30 Menit	Konsep Surat pengantar yang sudah di paraf	
4.	Meneliti konsep Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan surat pengantar					- Konsep Laporan keadaan perkara - klasifikasi jenis perkara - Konsep Surat pengantar yang sudah di paraf	60 Menit	Konsep Laporan keadaan perkara dan klasifikasi jenis perkara Konsep Surat pengantar yang sudah di tandatangani	
5.	Menandatangani konsep laporan dan surat pengantar					- Konsep Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah diparaf	30 Menit	Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani Panitera	
6.	Menandatangani laporan yang sudah ditandatangani panitera					- Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani Panitera	30 Menit	Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara yang telah ditandatangani KPT/WKPT	
7.	Mengirimkan laporan keadaan perkara setelah diberikan nomor surat					- Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani	30 Menit	Bukti pengiriman laporan	
8.	Mengarsipkan laporan keadaan perkara					- Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani - Bukti pengiriman laporan	10 menit	Arsip	

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/09/PMPT/SOP-HK/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN			

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Kalimantan Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	PANITERA MUDA HUKUM	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	APRIANTI, S.H.	SUBARI, S.H.
NIP	19710403 199003 2 002	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/09/PMPT/SOP-HK/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	: 1181/DJU/OT.01.3/12/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  HERRI SWANTORO SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN
NAMA SOP	SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 4. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri		9. S-3 Hukum 10. S-2 Hukum 11. S-1 Hukum 12. S- 1 Sistem Komputer 13. SLTA
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Kepaniteraan Pidana 2. SOP Kepaniteraan Perdata 3. SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP Kepaniteraan Tipikor		1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register Permohonan Informasi 5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya
PERINGATAN/CATATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik		Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Penanggung Jawab Informasi	PPID (Panitera & Sekretaris)	Atasan PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan informasi baik secara langsung maupun secara tidak langsung dan meminta identitas diri dan rincian informasi yang dibutuhkan					- Formulir permohonan - KTP / Bukti Diri - Komputer - Buku register - ATK	15 Menit	Permohonan Informasi
2.	Mencatat permohonan informasi dalam register					- permohonan informasi - Data diri pemohon - Register	10 Menit	Permohonan Informasi tercatat dalam register
3.	Meneruskan permohonan informasi kepada PPID karena informasi tidak bisa diputuskan oleh penanggung jawab					- permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia	30 Menit	Keputusan tentang pemberian informasi
4.	Dalam hal PPID menolak permohonan informasi					- Surat Permohonan pemohon informasi - Tanggapan / jawaban tertulis dari PPID	60 Menit	Surat jawaban disertai dengan alasan penolakan
5.	Mengabulkan atau menolak keberatan atas permohonan informasi					- Surat Permohonan pemohon informasi - Keberatan atas penolakan	60 Menit	1. Surat mengabulkan keberatan dengan memberikan informasi atau 2. Menguatkan penolakan
6.	Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon					- permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia	60 Menit	Informasi yang tersedia
7.	Menyerahkan informasi melalui PTSP					- Informasi yang tersedia - Biaya fotokopi	15 Menit	Tanda terima
8.	Arsip					- Berkas permohonan informasi - Keberatan atas penolakan - Surat jawaban atasan PPID	15 Menit	Berkas diarsipkan dengan rapi