

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jl. Janti No. 66 Banguntapan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta Telp. (0274) 520502 Fax. (0274) 681675 Website: http://www.ptun-yogyakarta.go.id Email: jogjakarta@ptun.org</p>	Nomor SOP	SOP/009/HK/2016
	Revisi Ke	02
	Tgl Berlaku	30 Agustus 2022
	Halaman	1/3
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN MEJA INFORMASI		

TUJUAN :	
<p>Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam penanganan meja informasi, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif dan transparan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.</p>	
RUANG LINGKUP :	
<p>Prosedur ini mencakup mendaftarkan permohonan informasi, mempersiapkan dokumen informasi, pemberian informasi beserta tanda terimanya, sampai pengarsipan.</p>	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang- undang Nomor 51 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 4. Surat Edaran MA RI Nomor 14 Tahun 2008 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 - Hukum 2. Mengikuti bimbingan teknis Pelatihan KIP dan Penyelesaian Sengketa Informasi Pengadilan
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan pengelolah CD Putusan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permintaan informasi 2. Buku agenda permintaan informasi 3. Media penyimpanan informasi 4. Komputer/ laptop 5. Surat permohonan informasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka reformasi dan pembaharuan peradilan akan terhambat dan dapat digugat di pengadilan</p>	Dokumen permintaan informasi
DEFINISI :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi 2. PPID 	<p>: kegiatan pendaftaran/ pencatatan</p> <p>: Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (Panitera Muda Hukum)</p>



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
YOGYAKARTA**

Jl. Janti No. 66 Banguntapan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta
Telp. (0274) 520502 Fax. (0274) 681675
Website: <http://www.ptun-yogyakarta.go.id> | Email: jogjakarta@ptun.org

No. Dokumen	SOP/009/HK/2016
Revisi Ke	02
Tgl Berlaku	30 Agustus 2022
Halaman	2/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELOLAAN MEJA INFORMASI**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas meja informasi/ Staf	PPID Pelaksana/ Sekretaris	Dewan Pertimbangan PPID/ Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi formulir (Membantu Pemohon Informasi Penyandang Disabilitas yang Datang Langsung Mengisi Formuflr Informasi)				- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi - Register permohonan informasi	1 h a r i	Tercatatnya permohonan informasi pada buku Register petugas
2	Petugas layanan Informasi Mengisi Register Informasi dan Memberikan Salinan Permohonan kepada Pemohon				- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi		Diperolehnya ketersediaan informasi pada unit penyedia informasi
3	Petugas informasi menyampaikan Permohonan kepada PPID Pelaksana				- Dokumen informasi dari penyedia informasi - Flashdisk/ kertas/ CD/ DVD		Tersedianya media penyimpanan informasi yang dimohonkan
4	PPID Pelaksana Memeriksa Kelengkapan Permohonan (3 hari sejak permohonan dicatat)				- Formulir Permohonan - Surat permohonan informasi - Media penyimpanan informasi		Disesuaikannya dokumen informasi dan isi permohonan informasi
5	PPID Melakukan Uji Konsekuensi dengan Meminta Pertimbangan dari Dewan Pertimbangan				- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi		Tersedianya Draf surat pengantar pemberian informasi
6	Petugas Menyampaikan Pemberitahuan Ditolak atau Diterima (maks.10 hari Sejak Permohonan)				- Draf surat pengantar pemberian informasi - Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi		Disetujuinya Draf surat pengantar untuk ditandatangani
7	Pemohon Memeriksa Informasi yang Dimohonkan				- Draf surat pengantar - Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi		Ditandatanganinya surat pengantar pemberian informasi oleh pejabat PPID



**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
YOGYAKARTA**

Jl. Janti No. 66 Banguntapan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta
Telp. (0274) 520502 Fax. (0274) 681675
Website: <http://www.ptun-yogyakarta.go.id> | Email: jogjakarta@ptun.org

No. Dokumen	SOP/009/HK/2016
Revisi Ke	2
Tgl Berlaku	30 Agustus 2022
Halaman	3/3
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELOLAAN MEJA INFORMASI**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas meja informasi/ Staf	PPID Pelaksana/ Sekretaris	Dewan Pertimbangan PPID/ Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
8	Petugas informasi memberi kesempatan bagi pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk digandakan				- Surat keterangan pemberian informasi - <i>Hardcopy/ softcopy</i> yang berisi informasi	1 h a r i m e n i t	Diberikannya informasi yang dimohonkan
9	Pengelola informasi menentukan biaya dan memberi tanda terima (Dokumen Elektronik tanpa biaya)				- Tanda terima penerimaan informasi		Diterimanya surat pengantar beserta informasi yang dimohonkan kepada pemohon
10	Petugas informasi memberikan informasi sesuai permintaan pemohon (<i>hardcopy/ softcopy</i>)				- Formulir/surat permohonan informasi - <i>Hardcopy/ softcopy</i> informasi		Tersimpannya arsip formulir/surat permohonan informasi Kepaniteraan Hukum
11	Petugas informasi meminta pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan				- Formulir/surat permohonan informasi - <i>Hardcopy/ softcopy</i> informasi		pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan
12	Petugas informasi memberikan tanda terima pembayaran atas penggandaan (bila informasi berbentuk <i>hardcopy</i>)				- Formulir/surat permohonan informasi - <i>Hardcopy/ softcopy</i> informasi		Pemohon menerima tanda terima pembayaran atas penggandaan (bila informasi berbentuk <i>hardcopy</i>)

Judul Formulir : Bukti Pengajuan Permohonan Informasi
No. Formulir : FM/021/HK/2016
Revisi Ke : 2
Tgl Berlaku : 30 Agustus 2022

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : 2-144/KMA/SK/VIII/2022
 TANGGAL : 30 Agustus 2022

Logo Pengadilan	... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja] ... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> Lembar Pengajuan Tidak Berpengaturan </div>																											
BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI																													
Tanggal Pengajuan Permohonan Tanggal Pemberitahuan Tertulis* Nomor Pendaftaran**		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> </tr> </table>																											
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nama</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td style="width: 65%;"></td> </tr> <tr> <td>Alamat</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pekerjaan</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nomor telepon</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rincian Informasi yang dibutuhkan</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tujuan Penggunaan Informasi</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cara memperoleh informasi***</td> <td>:</td> <td> <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan ***** </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td> <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (softcopy/hardcopy) ***** </td> </tr> <tr> <td>Cara mendapatkan informasi***</td> <td>:</td> <td> <input type="checkbox"/> Mengambil langsung <input type="checkbox"/> Email </td> </tr> </table>	Nama	:		Alamat	:		Pekerjaan	:		Nomor telepon	:		Rincian Informasi yang dibutuhkan	:		Tujuan Penggunaan Informasi	:		Cara memperoleh informasi***	:	<input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan *****			<input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (softcopy/hardcopy) *****	Cara mendapatkan informasi***	:	<input type="checkbox"/> Mengambil langsung <input type="checkbox"/> Email
Nama	:																												
Alamat	:																												
Pekerjaan	:																												
Nomor telepon	:																												
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:																												
Tujuan Penggunaan Informasi	:																												
Cara memperoleh informasi***	:	<input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan *****																											
		<input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (softcopy/hardcopy) *****																											
Cara mendapatkan informasi***	:	<input type="checkbox"/> Mengambil langsung <input type="checkbox"/> Email																											
Petugas Informasi [ttd] [Nama lengkap]	Pemohon Informasi [ttd] [Nama lengkap]																												