



**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](mailto:jogjakarta@ptun.org)

**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 :**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam penanganan meja informasi, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif dan transparan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.

**RUANG LINGKUP :**

Prosedur ini mencakup meregister permohonan informasi, mempersiapkan dokumen informasi, pemberian informasi beserta tanda terimanya, sampai pengarsipan.

**DASAR HUKUM :**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1 - Hukum
2. Mengikuti bimbingan teknis Pelatihan KIP dan Penyelesaian Sengketa Informasi Pengadilan

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penanganan pengelolah CD Putusan

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**

1. Formulir permintaan informasi
2. Buku agenda permintaan informasi
3. Media penyimpanan informasi
4. Komputer/ laptop
5. Surat permohonan informasi

**PERINGATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka reformasi dan pembaharuan peradilan akan terhambat dan dapat digugat di pengadilan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen permintaan informasi

**DEFINISI :**

1. Registrasi : kegiatan pendaftaran/ pencatatan
2. PPID : Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi ( Panitera Muda Hukum)



**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](mailto:jogjakarta@ptun.org)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/009/HK/2016
<b>Revisi Ke</b>	02
<b>Tgl Berlaku</b>	30 Agustus 2022
<b>Halaman</b>	2/3
<b>Disahkan Oleh</b>	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 layancm Infonnasi Mengisi Register Informasi dan Memberikan Salinan Permohonan kepada Pemohon				- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi		Diperolehnya ketersediaan infomasi 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		Disesuaiakannya 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](mailto:jogjakarta@ptun.org)

<b>No. Dokumen</b>	SOP/009/HK/2016
<b>Revisi Ke</b>	2
<b>Tgl Berlaku</b>	30 Agustus 2022
<b>Halaman</b>	3/3
<b>Disahkan Oleh</b>	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	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		10 m e n i t
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>																										
<b>BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI</b>																												
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> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> </tr> </table>																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">Nama</td><td style="width: 5%;">:</td><td style="width: 75%;"></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]																										