

STATUS SALINAN

No. Dokumen 009/SOP-HU/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

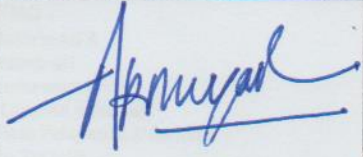
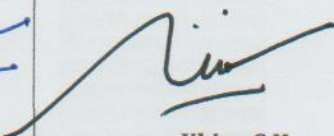
Tgl Terbit 29 November 2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN MEJA INFORMASI

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
	
Tedi Romyadi, S.H., M.H.	Jihim, S.H.
KETUA PTUN SAMARINDA	PANITERA MUDA HUKUM

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA**

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	009/SOP-HU/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	1/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENGELOLAAN MEJA INFORMASI**

TUJUAN :

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam penanganan meja informasi, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup mendaftarkan 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 KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan
4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2008 Tahun 2010 Tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali
5. Keputusan KMA RI No.1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Di Pengadilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1-Hukum
2. SLTA

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan.
2. SOP Kesekretariatan.

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.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen permintaan informasi.

DEFINISI :

1. Registrasi : Kegiatan pendaftaran/pencatatan.
2. PPID : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi.

DOKUMEN PENDUKUNG :

- | | |
|--|----------------------|
| - Formulir Permohonan Informasi A | (008/FR-HU/PTUN.SMD) |
| - Register Permohonan Informasi | (003/FR-HU/PTUN.SMD) |
| - Formulir Permohonan Informasi B | (009/FR-HU/PTUN.SMD) |
| - Register Keberatan Atas Layanan Informasi | (026/FR-HU/PTUN.SMD) |
| - Pernyataan Keberatan Atas Pelayanan Informasi | (027/FR-HU/PTUN.SMD) |
| - Formulir Pemberitahuan Tertulis | (028/FR-HU/PTUN.SMD) |
| - Formulir Tanda Terima Pembayaran Biaya Penggandaan Informasi | (029/FR-HU/PTUN.SMD) |
| - Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi | (030/FR-HU/PTUN.SMD) |



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA
 Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	009/SOP-HU/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	2/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENGELOLAAN MEJA INFORMASI**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja Informasi	Panitera Muda Hukum	Panitera/ PPID	Ketua/ Wakil Ketua/ Atasan PPID	Komisi Informasi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas Meja Informasi menyerahkan formulir permohonan informasi untuk diisi oleh pemohon informasi						- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi - Register permohonan informasi	1 (satu) hari	Terisnya formulir permohonan informasi
2.	Petugas informasi mengisi register permohonan informasi					- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi	Teregisternya permohonan informasi		
3.	Petugas informasi menyampaikan formulir kepada PPID					- Dokumen informasi dari penyedia informasi - Flash disk / kertas/ CD/ DVD	Diterimanya formulir permohonan informasi oleh PPID		
4.	PPID melakukan uji konsekwensi					- Formulir permohonan - Surat permohonan informasi - Media penyimpanan informasi	17 (tujuh belas) hari	Ditolak/ diterimanya permohonan informasi	
5.	Menyampaikan keputusan atas permohonan informasi ditolak kepada pemohon informasi. Jika Pemohon mengajukan keberatan, petugas informasi menyampaikan keberatan kepada Atasan					- Formulir Keberatan - Keputusan PPID - Keputusan Atasan PPID - Komputer/ Laptop - ATK	30 (tiga puluh) hari jangka keberatan. Atasan PPID maksimal 30 (tiga puluh) hari tanggapan. 14 (empat belas) hari jika tidak puas keputusan Atasan PPID		



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA
 Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	009/SOP-HU/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	3/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENGELOLAAN MEJA INFORMASI**

	PPID Jika Pemohon informasi tidak puas terhadap keputusan Atasan PPID, maka mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi								
5.	PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada petugas informasi dalam hal permohonan diterima						Formulir permohonan informasi Surat permohonan informasi Komputer/ Laptop	1 (satu) hari	Tersampainya Keputusan PPID
6.	PPID meminta penanggung jawab informasi untuk mencari dan memperhitungkan biaya						Formulir permohonan informasi Surat permohonan informasi	1 (satu) hari	Diberitahukan biaya penggandaan informasi kepada pemohon informasi
7.	Petugas informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi						Formulir permohonan informasi Surat permohonan informasi	1 (satu) hari	Diberitahukan Keputusan PPID kepada pemohon informasi
8.	Petugas informasi memberi kesempatan bagi pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk digandakan						Surat keterangan pemberian informasi Hard copy/soft copy yang berisi informasi	1 (satu) hari	Diberikannya informasi yang dimohonkan
9.	Petugas informasi menyampaikan jumlah biaya dan memberi tanda terima penggandaan informasi						Tanda terima biaya penggandaan informasi	1 (satu) hari	Diterimanya biaya dan tanda terima penggandaan informasi oleh petugas informasi Diserahkan tanda terima biaya penggandaan



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA
 Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	009/SOP-HU/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	4/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENGELOLAAN MEJA INFORMASI**

									informasi kepada pemohon informasi
10	Petugas informasi memberikan informasi sesuai permintaan pemohon (hard copy/soft copy)						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir/ surat permohonan informasi - Hard copy/soft copy informasi - Tanda terima dokumen informasi 	1 (satu) hari	<ul style="list-style-type: none"> - Diserahkan a dokumen informasi kepada pemohon informasi - Ditandatangani tanda terima dokumen informasi
11.	Petugas informasi meminta pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan/ Tanda Terima Dokumen Informasi						<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen informasi berupa <i>Hardcopy/ Softcopy</i> 	1 (satu) hari	<ul style="list-style-type: none"> - Tercatatnya permintaan informasi dalam register permohonan informasi - Tercapainya pelayanan informasi terhadap pemohon informasi