

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA BANJARMASIN PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA <small>Jalan Bung Tomo Nomor 136, Kec. Samarinda Seberang, Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur, www.ptun-samarinda.go.id, informasi@ptun-samarinda.go.id</small></p>	No. Dokumen	003/SOP-PPID/PTUN.SMD
	Revisi Ke	2
	Tgl Terbit	19 Oktober 2022
	Tgl Revisi	1 Juli 2024
	Halaman	1/2
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK		

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam penanganan meja informasi, agar dilaksanakan secara sistematis dan efektif.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup mendaftarkan permohonan informasi, mempersiapkan dokumen informasi, pemberian informasi beserta tanda terimanya, sampai pengarsipan.	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang RI Nomor 51 Tahun 2009 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 3. D3 4. SMA Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Meja Informasi 2. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik. 3. SOP Persiapan Penanganan Sengketa Informasi Di Komisi Informasi Dan Pelaporannya. 4. SOP Permohonan Informasi Publik (Offline) 5. SOP Permohonan Informasi Publik (Online) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka layanan keterbukaan informasi publik akan tersendat sehingga reformasi dan pembaharuan peradilan akan terhambat.	Dokumen Terkait
DEFINISI :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi 2. PPID 3. Hari 	<ol style="list-style-type: none"> : Kegiatan pendaftaran/pencatatan. : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi. : Hari Kerja



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA BANJARMASIN
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA
 Jalan Bung Tomo Nomor 136, Kec. Samarinda Seberang, Kota Samarinda
 Provinsi Kalimantan Timur, www.ptun-samarinda.go.id, informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	003/SOP-PPID/PTUN.SMD
Revisi Ke	2
Tgl Terbit	19 Oktober 2022
Tgl Revisi	1 Juli 2024
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung		
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing - masing sub bagian				Informasi dan dokumentasi dari masing-masing sub Bagian	3 hari	Terkumpulnya informasi dan dokumentasi dari masing-masing sub Bagian
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan				Informasi dan dokumentasi dari masing-masing sub Bagian	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Terklasifikasinya dan teridentifikasinya seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan berdasarkan sifat informasi • Terklasifikasinya informasi dan dokumentasi yang dikecualikan
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan				<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • ATK • Daftar informasi dan dokumentasi yang terkumpul sesuai sifat informasi • Daftar informasi yang dikecualikan • Boxfile 	3 hari	Terdokumentasinya Informasi Publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy
4	Menetapkan dan memutakhirkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • ATK • Daftar informasi publik yang terkumpul sesuai sifat informasi 	1 hari	Tersedianya Penetapan daftar informasi publik
5	Menggunggah DIP ke website utama PTUN Samarinda dan website PPID PTUN Samarinda				<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Jaringan internet • Website • DIP 		Terunggahnya DIP ke website utama PTUN Samarinda dan website PPID PTUN Samarinda