

|  |  |                      |                       |
|--|--|----------------------|-----------------------|
|                 | <p align="center"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b><br/> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b><br/> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b><br/> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA BANJARMASIN</b><br/> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA</b></p> <p align="center"><small>Jalan Bung Tomo Nomor 136, Kec. Samarinda Seberang, Kota Samarinda<br/> Provinsi Kalimantan Timur, www.ptun-samarinda.go.id, informasi@ptun-samarinda.go.id</small></p> | <b>No. Dokumen</b>   | 004/SOP-PPID/PTUN.SMD |
|  |  | <b>Revisi Ke</b>     | 1                     |
|  |  | <b>Tgl Terbit</b>    | 24 Januari 2023       |
|  |  | <b>Tgl Revisi</b>    | 1 Juli 2024           |
|  |  | <b>Halaman</b>       | 1/3                   |
|  |  | <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Samarinda  |
| <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b><br><b>PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (<i>OFFLINE</i>)</b> |  |                      |                       |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>TUJUAN :</b><br/> Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam penanganan meja informasi, agar dilaksanakan secara sistemati dan efektif.</p>  |  |
| <p><b>RUANG LINGKUP :</b><br/> Prosedur ini mencakup mendaftarkan permohonan keberatan informasi publik, membuat tanggapan atas keberatan, pemberian informasi beserta tanda terimanya, sampai pengarsipan.</p>   |  |
| <p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.</li> </ol> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1-Hukum</li> <li>2. SLTA</li> </ol>   |
| <p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Meja Informasi</li> <li>2. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik.</li> <li>3. SOP Persiapan Penanganan Sengketa Informasi Di Komisi Informasi Dan Pelaporannya.</li> <li>4. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik</li> <li>5. SOP Permohonan Informasi Publik (Online)</li> </ol>  | <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permintaan informasi.</li> <li>2. Buku agenda permintaan informasi.</li> <li>3. Media penyimpanan informasi.</li> <li>4. Komputer/Laptop.</li> <li>5. Surat permohonan informasi.</li> </ol> |
| <p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka layanan keterbukaan informasi publik akan tersendat sehingga reformasi dan pembaharuan peradilan akan terhambat.</p>  | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Dokumen permintaan informasi.</p>  |
| <p><b>DEFINISI :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrasi : Kegiatan pendaftaran/pencatatan.</li> <li>2. PPID : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi.</li> <li>3. Hari : Hari Kerja</li> </ol>   |  |



**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

|                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| <b>No. Dokumen</b>   | 004/SOP-PPID/PTUN.SMD |
| <b>Revisi Ke</b>     | 1                     |
| <b>Tgl Terbit</b>    | 24 Januari 2023       |
| <b>Tgl Revisi</b>    | 1 Juli 2024           |
| <b>Halaman</b>       | 2/3                   |
| <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Samarinda  |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (OFFLINE)**

| No. | Aktivitas  | Pelaksana  |                        |                |      | Mutu Baku                         |   |                              |  |
|-----|--|--|------------------------|----------------|------|-----------------------------------|---|------------------------------|--|
|     |  | Pemohon Informasi  | Petugas Meja Informasi | PPID Pelaksana | PPID | Persyaratan / Perlengkapan        | Waktu   | Output                       |  |
| 1   | Pengajuan permohonan informasi publik  | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step2[Petugas Meja Informasi menyerahkan formulir permohonan informasi untuk diisi oleh pemohon informasi]     Step2 --&gt; Step3[Petugas informasi mengisi register permohonan informasi]     Step3 --&gt; Step4[Petugas informasi menyampaikan formulir kepada PPID Pelaksana]     Step4 --&gt; Step5{PPID dibantu PPID Pelaksana Memeriksa Kelengkapan Permohonan Informasi}     Step5 --&gt; Jika Tidak Lengkap  Step2     Step5 --&gt; Lengkap  Step6[PPID melakukan uji konsekuensi]     Step6 --&gt; Step7{Keputusan Atas Permohonan Informasi Ditolak atau Diterima}     Step7 --&gt; Ditolak  End([End])     Step7 --&gt; Diterima  End2([End])           </pre> |                        |                |      | - Data Diri<br>- Surat Permohonan | 1 hari  | Terdatanya pemohon informasi |  |
| 2.  | Petugas Meja Informasi menyerahkan formulir permohonan informasi untuk diisi oleh pemohon informasi  |  |                        |                |      |                                   | - Formulir permohonan informasi<br>- Surat permohonan informasi   | 1 (satu) hari                | Terisinya formulir permohonan informasi                          |
| 3.  | Petugas informasi mengisi register permohonan informasi  |  |                        |                |      |                                   | - Formulir permohonan informasi<br>- Surat permohonan informasi<br>- Register permohonan informasi  |                              | Teregisternya permohonan informasi                               |
| 4.  | Petugas informasi menyampaikan formulir kepada PPID Pelaksana  |  |                        |                |      |                                   | - Formulir permohonan informasi<br>- Surat permohonan informasi<br>- Register permohonan informasi  |                              | tersampainya formulir permohonan informasi kepada PPID pelaksana |
| 5.  | PPID dibantu PPID Pelaksana Memeriksa Kelengkapan Permohonan Informasi   |  |                        |                |      |                                   | - ATK<br>- Berkas Permohonan  |                              | Maksimal 3 hari  |
| 6.  | Dalam hal informasi yang dimohonkan belum dinyatakan sebagai informasi yang terbuka dalam DIP, PPID melakukan uji konsekuensi.   |  |                        |                |      |                                   | - Formulir permohonan informasi<br>- Surat permohonan informasi<br>- Media penyimpanan informasi  | 7 (tujuh) hari               | Ditolak/ diterimanya permohonan informasi                        |
| 7.  | Petugas Menyampaikan keputusan atas permohonan informasi ditolak atau diterima kepada pemohon informasi:<br><br>- jika permohonan ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID (lihat SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik).<br><br>- Jika permohonan diterima, diproses lebih lanjut |  |                        |                |      |                                   | - Keputusan PPID<br>- Keputusan Atasan PPID<br>- Komputer/ Laptop<br>- ATK<br>- Formulir permohonan informasi<br>- Surat permohonan informasi<br>- Komputer/ Laptop | 1 (satu) hari                | Tersampainya Keputusan PPID                                      |



**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

|                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| <b>No. Dokumen</b>   | 004/SOP-PPID/PTUN.SMD |
| <b>Revisi Ke</b>     | 1                     |
| <b>Tgl Terbit</b>    | 24 Januari 2023       |
| <b>Tgl Revisi</b>    | 1 Juli 2024           |
| <b>Halaman</b>       | 3/3                   |
| <b>Disahkan Oleh</b> | Ketua PTUN Samarinda  |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (*OFFLINE*)**

|     |   |  |  |  |  |   |               |  |
|-----|---|--|--|--|--|---|---------------|--|
| 8.  | PPID meminta PPID Pelaksana untuk mencari dan memperhitungkan biaya dan Waktu Penggandaan Informasi   |  |  |  |  | - Formulir permohonan informasi<br>- Surat permohonan informasi                       |               | Diberitahukan biaya penggandaan informasi kepada pemohon informasi   |
| 9.  | Petugas informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi  |  |  |  |  | - Formulir permohonan informasi<br>- Surat permohonan informasi                       |               | Diberitahukan Keputusan PPID kepada pemohon informasi  |
| 10. | Petugas informasi memberi kesempatan bagi pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk digandakan   |  |  |  |  | - Surat keterangan pemberian informasi<br>- Hard copy/soft copy yang berisi informasi |               | Diberikannya informasi yang dimohonkan   |
| 11. | Petugas informasi menyampaikan jumlah biaya dan memberi tanda terima penggandaan informasi (Apabila ingin digandakan/Berupa <i>Hardcopy</i> , Jika tidak maka Informasi diberikan secara Cuma-cuma) |  |  |  |  | - Tanda terima biaya penggandaan informasi  | 1 (satu) Hari | - Diterimanya biaya dan tanda terima penggandaan informasi oleh petugas informasi<br>- Diserahkannya tanda terima biaya penggandaan informasi kepada pemohon informasi |
| 12. | Petugas informasi memberikan informasi sesuai permintaan pemohon (hard copy/soft copy)  |  |  |  |  | - Hard copy/soft copy informasi<br>- Tanda terima dokumen informasi                   |               | - Diserahkannya dokumen informasi kepada pemohon informasi   |
| 13. | Petugas informasi meminta pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan/ Tanda Terima Dokumen Informasi   |  |  |  |  | - Dokumen informasi berupa <i>Hardcopy/Softcopy</i>                                   |               | - Tercatnya permintaan informasi dalam register permohonan informasi<br>- Tercapainya pelayanan informasi terhadap pemohon informasi                                   |