

	<b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER</b> <b>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</b> <b>PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA BANJARMASIN</b> <b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA</b> <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>	<b>No. Dokumen</b>	005/SOP-PPID/PTUN.SMD
		<b>Revisi Ke</b>	1
		<b>Tgl Terbit</b>	21 September 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> <b>PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (<i>ONLINE</i>)</b>			

**TUJUAN :**  
Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam penanganan meja informasi, agar dilaksanakan secara sistemati dan efektif.

**RUANG LINGKUP :**  
Prosedur ini mencakup meregister permohonan keberatan infomasi publik, membuat tanggapan atas keberatan, pemberian informasi beserta tanda terimanya, sampai pengarsipan.

**DASAR HUKUM :**

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.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1-Hukum
2. SLTA

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pengelolaan Meja Informasi
2. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik.
3. SOP Persiapan Penanganan Sengketa Informasi Di Komisi Informasi Dan Pelaporannya.
4. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
5. SOP Permohonan Informasi Publik (Offline)

**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 layanan keterbukaan informasi publik akan tersendat sehingga 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.
3. Hari : 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

<b>No. Dokumen</b>	005/SOP-PPID/PTUN.SMD
<b>Revisi Ke</b>	1
<b>Tgl Terbit</b>	21 September 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 (ONLINE)**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon informasi	Petugas Meja Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan permohonan Informasi Publik melalui e-mail					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Email</li> <li>- Data diri</li> <li>- Surat permohonan</li> </ul>	1 hari	Terdatanya pemohon informasi
2.	Petugas Meja informasi menerima Formulir Permohonan Informasi melalui e-mail					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan informasi</li> <li>- E-mail permohonan informasi</li> <li>- Register permohonan informasi</li> </ul>	1 (satu) hari	Terisinya formulir permohonan informasi
3.	Petugas informasi mengisi register permohonan informasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan informasi</li> <li>- Surat permohonan informasi</li> </ul>		Teregisternya permohonan informasi
4.	Petugas informasi menyampaikan formulir kepada PPID Pelaksana					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen informasi dari penyedia informasi</li> <li>- Flash disk / kertas/ CD/ DVD</li> </ul>		Diterimanya formulir permohonan informasi oleh PPID
5.	PPID dibantu PPID Pelaksana Memeriksa Kelengkapan Permohonan Informasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan</li> <li>- Surat permohonan informasi</li> <li>- Media penyimpanan informasi</li> </ul>	7 (tujuh) hari	Ditolak/ diterimanya permohonan informasi
6.	Dalam hal informasi yang dimohonkan belum dinyatakan sebagai informasi yang terbuka dalam DIP, PPID melakukan uji konsekuensi.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan</li> <li>- Surat permohonan informasi</li> <li>- Media penyimpanan informasi</li> </ul>		Ditolak/ diterimanya permohonan informasi
7.	Petugas Menyampaikan keputusan atas permohonan informasi ditolak atau diterima kepada pemohon informasi:  - jika permohonan ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID (lihat SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik).  - Jika permohonan diterima, diproses lebih lanjut					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Keberatan</li> <li>- Keputusan PPID</li> <li>- Keputusan Atasan PPID</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 (satu) hari	Tersampainya a keputusan atas permohonan baik diterima atau tidak oleh Pemohon Informasi Publik



**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>	005/SOP-PPID/PTUN.SMD
<b>Revisi Ke</b>	1
<b>Tgl Terbit</b>	21 September 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 (*ONLINE*)**

8.	PPID meminta PPID Pelaksana untuk mencari dan memperhitungkan biaya dan Waktu Penggandaan Informasi					- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi - Komputer/ Laptop		Tersampainya Keputusan PPID
9.	Petugas informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi					- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi		Diberitahukan biaya penggandaan informasi kepada pemohon informasi
10.	Petugas informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi (melalui e-mail)					- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi		Diberitahukan Keputusan PPID kepada pemohon informasi
11.	Petugas informasi memberikan informasi dan tanda terima sesuai permintaan pemohon melalui e-mail					- Formulir/ surat permohonan informasi - Hard copy/soft copy informasi - Tanda terima dokumen informasi		- Diserahkannya dokumen informasi kepada pemohon informasi - Ditandatangani tanda terima dokumen informasi
12.	Petugas informasi meminta pemohon menandatangani format tanda terima dan mengirimkan kembali kepada petugas layanan informasi melalui e-mail					- Dokumen informasi berupa <i>Hardcopy/ Softcopy</i>		- Tercatatnya permintaan informasi dalam register permohonan informasi - Tercapainya pelayanan informasi terhadap pemohon informasi