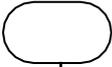
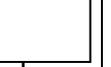
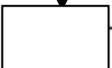
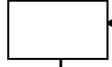
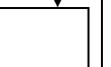
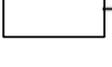
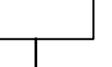
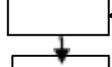


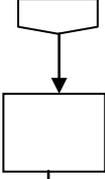
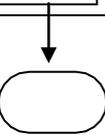
	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA Jl. Cilik Riwut Km.5 Telepon : (0536) 32 31111 Website: http://www.ptun-palangkaraya.go.id Email: ptun.palangkaraya1@gmail.com	No. Dokumen	SOP/001/PPID-KIP/2022
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	3 Januari 2022
		Halaman	1/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN PLK
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN MEJA INFORMASI			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam penanganan meja informasi, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan Standar Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan..	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup mendaftarkan permohonan informasi, mempersiapkan dokumen informasi, pemberian informasi beserta tanda terimanya, sampai pengarsipan.	
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor : 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor : 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 3. Peraturan Pemerintah Nomor : 53 Tahun 2008 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 5. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Mengikuti bimbingan teknis Pelatihan KIP dan Penyelesaian Sengketa Informasi Pengadilan
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. FM Bukti Pengajuan Permohonan Informasi 2. SOP Pelaksanaan Laporan Bulanan 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 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 pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen permintaan informasi
DEFINISI : <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi : Kegiatan pendaftaran/pencatatan. 2. PPID : Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi. 3. 1 hari : 1 x 24 jam. 	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA Jl. Cilik Riwut Km.5 Telepon : (0536) 32 31111 Website: http://www.ptun-palangkaraya.go.id Email: ptun.palangkaraya1@gmail.com	No. Dokumen	SOP/001/PPID-KIP/2022
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	3 Januari 2022
		Halaman	2/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN PLK
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN MEJA INFORMASI			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas meja informasi/ Staf	Penanggung jawab informasi/ Panmud hukum	PPID/ Panitera / Sekretaris	Atasan PPID/ Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi formulir					- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi - Register permohonan informasi	1 Hari	Tercatatnya permohonan informasi pada buku Register petugas
2	Petugas informasi mengisi register permohonan informasi					- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi		Diperolehnya ketersediaan informasi pada unit penyedia informasi
3	Petugas informasi menyampaikan formulir kepada PPID					- Dokumen informasi dari penyedia informasi - Flashdisk/ kertas/ CD/ DVD		Tersedianya media penyimpanan informasi yang dimohonkan
4	PPID melakukan uji konsekuensi					- Formulir Permohonan - Surat permohonan informasi - Media penyimpanan informasi		Disesuaikannya dokumen informasi dan isi permohonan informasi
5	PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada petugas informasi dalam hal permohonan ditolak/ diterima					- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi		Tersedianya Draf surat pengantar pemberian informasi
6	PPID meminta penanggung jawab informasi untuk mencari dan memperhitungkan biaya					- Draf surat pengantar pemberian informasi - Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi		Disetujuinya Draf surat pengantar untuk ditandatangani
7	Pengelola informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi, ditolak/ diterima					- Draf surat pengantar - Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi		Ditandatangani surat pengantar pemberian informasi oleh pejabat PPID

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA Jl. Cilik Riwut Km.5 Telepon : (0536) 32 31111 Website: http://www.ptun-palangkaraya.go.id Email: ptun.palangkaraya1@gmail.com	No. Dokumen	SOP/001/PPID-KIP/2022
		Revisi Ke	
		Tgl Berlaku	3 Januari 2022
		Halaman	3/3
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN PLK
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN MEJA INFORMASI			

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas meja informasi/ Staf	Penanggung jawab informasi/ Panmud hukum	PPID/ Panitera/ Sekretaris	Atasan PPID/ Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
8	Pengelola 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 Hari	Diberikannya informasi yang dimohonkan
9	Pengelola informasi menentukan biaya dan memberi tanda terima					- 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		pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan
12	Petugas informasi memberikan tanda terima pembayaran atas penggandaan (bila informasi berbentuk <i>hardcopy</i>)					- Formulir/surat permohonan informasi - <i>Hardcopy/ softcopy</i> informasi		10 Menit