


| | | | |
|---|---|----------------------|-----------------------------|
|  | PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung TELP. (0717) 9111513 Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email: pangkalpinang@ptun.org | No. Dokumen | SOP/007/HK/2023 |
| | | Revisi Ke | 01 |
| | | Tgl Berlaku | 01 Februari 2023 |
| | | Halaman | 1/3 |
| | | Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang |
| STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN MEJA INFORMASI | | | |

| | |
|---|---|
| TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam penanganan meja informasi, agar dilaksanakan secara sistematis, efektif; | |
| RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup meregister permohonan informasi, mempersiapkan dokumen informasi, pemberian informasi beserta tanda terimanya, sampai pengarsipan. | |
| DASAR HUKUM : 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: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. | KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SMA/Sederajat 2. S1 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mengikuti bimbingan teknis Pelatihan KIP dan Penyelesaian Sengketa Informasi Pengadilan |
| KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Laporan Tahunan. | PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Formulir permintaan informasi 2. Buku agenda permintaan informasi 3. Media penyimpanan informasi 4. Komputer/ laptop 5. Printer 5. Surat permohonan informasi 6. Alat Tulis Kantor (ATK) |
| PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar. | PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen permintaan informasi |
| DEFINISI : 1. Registrasi : kegiatan pendaftaran/ pencatatan 2. PPID : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 3. Atasan PPID : Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi | |



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG

Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru,
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
TELP. (0717) 9111513

Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email: pangkalpinang@ptun.org

| | |
|----------------------|--------------------------|
| No. Dokumen | SOP/007/HK/2023 |
| Revisi Ke | 00 |
| Tgl Berlaku | 01 Februari 2023 |
| Halaman | 2/3 |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang |

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELOLAAN MEJA INFORMASI**

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-------------------|---------------------------------|---------------------------------------|--------------------|-------------------------|-------------------------------------|---|-----------|---|
| | | Pemohon Informasi | Petugas layanan informasi/ Staf | PPID Pelaksana/ Para Panmud/ Kasubbag | PPID/ Panmud Hukum | Atasan PPID/ Sekretaris | Dewan Pertimbangan /Ketua/ Panitera | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mengisi formulir permohonan informasi | | | | | | | - Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi - Register permohonan informasi - ATK | 10 Menit | Tercatatnya permohonan informasi pada buku Register Permohonan Informasi oleh petugas |
| 2 | Mengisi register informasi dan memberikan salinan permohonan kepada pemohon | | | | | | | - Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi - ATK | 10 Menit | Diperolehnya ketersediaan informasi pada unit penyedia informasi |
| 3 | Memeriksa kelengkapan permohonan | | | | | | | - Dokumen informasi dari penyedia informasi - Flashdisk/ kertas/ CD/ DVD | 30 Menit | Tersedianya media penyimpanan informasi yang dimohonkan |
| 4 | Melakukan uji konsekuensi | | | | | | | - Formulir Permohonan - Surat permohonan informasi - Media penyimpanan informasi | 120 Menit | Disesuaikannya dokumen informasi dan isi permohonan informasi |
| 5 | Memberikan pertimbangan atas hasil uji konsekuensi | | | | | | | - Peraturan perundang-undangan terkait - Berkas permohonan | 90 Menit | Diterimanya hasil uji konsekuensi |
| 6 | Membuat formulir pemberitahuan informasi | | | | | | | - Formulir pemberitahuan tertulis | 10 Menit | Tersedianya pemberitahuan tertulis |
| 7 | Menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi dalam hal permohonan ditolak/ diterima | | | | | | | - Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi | 10 Menit | Tersedianya pemberitahuan tertulis dalam hal permohonan ditolak/diterima |
| 8 | Memperkirakan waktu dan memperhitungkan biaya untuk menggandakan informasi | | | | | | | - Draft surat pemberitahuan tertulis - Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi | 15 Menit | Diterimanya draft surat pemberitahuan tertulis untuk ditandatangani |
| 9 | Memberikan kesempatan kepada pemohon apabila ingin melihat informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk digandakan | | | | | | | - Pemberitahuan tertulis - Dokumen informasi (softcopy/ hardcopy) | 30 Menit | Diberikannya informasi yang dimohonkan |



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
 Jalan Pulau Bangka, Padang Baru, Kecamatan Pangkalan Baru,
 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 Telp. (0717) 9111513
 Web: www.ptun-pangkalpinang.go.id – email: pangkalpinang@ptun.org

| | |
|----------------------|--------------------------|
| No. Dokumen | SOP/007/HK/2023 |
| Revisi Ke | 01 |
| Tgl Berlaku | 01 Februari 2023 |
| Halaman | 3/3 |
| Disahkan Oleh | Ketua PTUN Pangkalpinang |

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 PENGELOLAAN MEJA INFORMASI**

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-------------------|---------------------------------|---------------------------------------|--------------------|-------------------------|-------------------------------------|---|----------|--|
| | | Pemohon Informasi | Petugas layanan informasi/ Staf | PPID Pelaksana/ Para Panmud/ Kasubbag | PPID/ Panmud Hukum | Atasan PPID/ Sekretaris | Dewan Pertimbangan/Ketua / Panitera | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 10 | Menggandakan informasi yang diminta | | | | | | | - Pemberitahuan tertulis - Dokumen informasi (<i>softcopy/ hardcopy</i>) | 60 menit | Diterimanya pemberitahuan tertulis diterimanya permohonan informasi beserta informasi yang diminta pemohon |
| 11 | Menandatangani kolom tanda bukti menerima dalam register permohonan informasi | | | | | | | - Pemberitahuan tertulis - Dokumen informasi (<i>softcopy/ hardcopy</i>) - Tanda terima pembayaran biaya penggandaan (<i>hardcopy/ cetak</i>) | 10 menit | Pemohon menandatangani kolom tanda bukti menerima dalam register permohonan informasi |
| 12 | Menerima informasi sesuai permintaan pemohon (<i>softcopy/ hardcopy</i>) dan tanda terima pembayaran biaya penggandaan (bila informasi berbentuk <i>hardcopy</i>) | | | | | | | - Formulir/ surat permohonan informasi - Pemberitahuan tertulis - <i>Softcopy/ hardcopy</i> informasi - Tanda terima pembayaran biaya penggandaan (<i>hardcopy/ cetak</i>) - Register Permohonan Informasi - Tanda terima pembayaran biaya penggandaan (<i>hardcopy/ cetak</i>) - <i>Hardcopy</i> informasi | 10 menit | Diterimanya informasi yang diminta pemohon (<i>softcopy/ hardcopy</i>) dan tanda terima pembayaran biaya penggandaan (bila informasi berbentuk <i>hardcopy</i>) |

CATATAN:

Jangka waktu pelayanan permohonan informasi berpedoman kepada Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.