







| | | | |
|---|---|--|--------------------|
|  | PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur 13950 Telp. (021) 4805256, Fax. (021) 4803856 Website : www.ptun-jakarta.go.id, Email : ptun.jakarta@gmail.com | No. Dokumen | SOP/005/PHUM/2023 |
| | | Revisi Ke | 01 |
| | | Tgl Berlaku | 15/08/2023 |
| | | Halaman | 1/3 |
| | | Disahkan oleh | Ketua PTUN Jakarta |
| 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 standart sistem manajemen mutu ISO 9001:2008. | | | |
| RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup meregister permohonan informasi, mempersiapkan dokumen informasi, pemberian informasi beserta tanda terimanya, sampai pengarsipan. | | | |
| DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-undang Nomor 51 Tahun 2009. 2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 3. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan 4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2008 Tahun 2010 Tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali 5. Keputusan KMA RI No.1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Di Pengadilan. 6. Surat Edaran Dirjen Badilmiltun MA-RI No:185/Djmt.3/SE/2016 Tentang Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi SIPP di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara. | | KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1-Hukum 2. SLTA | |
| KETERKAITAN : 1. SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan. | | 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 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. | | | |

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

| No. | Aktivitas | Mutu Baku | | | | | | Waktu | Output |
|-----|---|-----------|---------------------|----------|-------------------|---|--|--------|---|
| | | Staf | Panitera Muda Hukum | Panitera | Ketua/Wakil Ketua | Persyaratan / Perlengkapan | | | |
| 1. | Pemohon mengisi formulir | | | | | | - Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi - Register permohonan informasi | 1 hari | Diterimanya Berkas Perkara Inaktif Putusan yang diterima dapat terbaca pada perangkat pengolah data |
| 2. | Petugas informasi mengisi register permohonan informasi | | | | | - Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi | Tersimpannya file Putusan pada box penyimpanan | | |
| 3. | Petugas informasi menyampaikan formulir kepada PPID | | | | | - Dokumen informasi dari penyedia informasi - Flash disk / kertas/CD/DVD | Tersedianya media penyimpanan informasi yang dimohonkan | | |
| 4. | PPID melakukan uji konsekwensi | | | | | | - Formulir permohonan - Surat permohonan informasi - Media penyimpanan informasi | 1 hari | 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 - Komputer/Laptop | 1 hari | Tersedianya draft surat pengantar pemberian informasi |
| 6. | PPID meminta penanggung jawab informasi untuk mencari dan memperhitungkan biaya | | | | | | - Draft surat pengantar pemberian informasi - Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi | 1 hari | Disetujuinya draft surat pengantar untuk ditandatangani |
| 7. | Pengelola informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi, ditolak/diterima | | | | | | - Draft surat pengantar pemberian informasi - Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi | 1 hari | Ditandatangani surat pengantar pemberian informasi oleh pejabat PPID |
| 8. | Pengelola informasi memberi kesempatan bagi pemohon apabila ingin melihat terlebih | | | | | | - Surat keterangan pemberian informasi - Hard copy/soft copy yang berisi informasi | 1 hari | Diberikannya informasi yang dimohonkan |

| | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|--|--|--------|--|
| | dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk digandakan |  | | | | | | |
| 9. | Petugas informasi menyampaikan jumlah biaya dan memberi tanda terima |  | | | | - Tanda terima penerimaan informasi | 1 hari | Diterimanya surat pengantar beserta informasi yang dimohonkan kepada pemohon |
| 10 | Petugas informasi memberikan informasi sesuai permintaan pemohon (hard copy/soft copy) |  | | | | - Formulir/surat permohonan informasi - Hard copy/soft copy informasi | 1 hari | Tersimpannya arsip formulir/surat permohonan informasi Kepaniteraan Muda Hukum |
| 11. | Petugas informasi meminta pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan |  | | | | - Formulir/surat permohonan informasi - Hard copy/soft copy informasi | 1 hari | Pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan |
| 12. | Petugas informasi memberikan tanda terima pembayaran atas penggandaan (bila informasi berbentuk hard copy) |  | | | | - Formulir/surat permohonan informasi - Hard copy/soft copy informasi | | Pemohon menerima tanda terima pembayaran atas penggandaan (bila informasi berbentuk hard copy) |