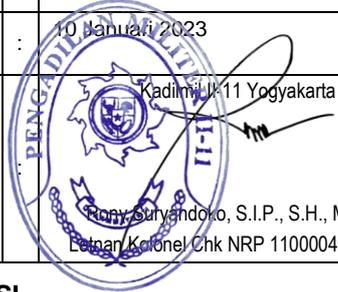
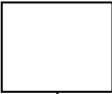
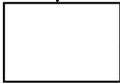
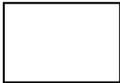
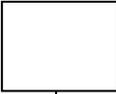
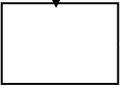
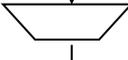
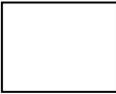
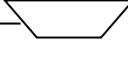
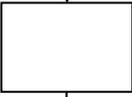
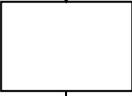


 <p style="text-align: center;">PENGADILAN MILITER II-11 YOGYAKARTA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Perempatan Ring Road Timur Banguntapan Bantul Yogyakarta Nomor Telepon Staff / Fax ; (0274) 452220 / 452254 Email : dilmil211yogyakarta@gmail.com Website : www.dilmil-yogyakarta.go.id</p>	Nomor SOP	:	W2-Mil04/01/SOP.S1/I/2017
	Tanggal Pembuatan	:	09 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	09 Januari 2023
	Tanggal Efektif	:	10 Januari 2023
	Disahkan Oleh		 Kadimil II-11 Yogyakarta Tony Sunyendoko, S.I.P., S.H., M.Han. Letnan Kolonel Chk NRP 11000045041178
01. SOP PERMOHONAN INFORMASI			

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan publik; 2. Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-/NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata Satu (S-1) 2. Ahli Madya (D-3) 3. SLTA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumuman Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 4. SOP Pengujian tentang Konsekuensi 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Register permohonan informasi 5. Formulir dokumen pendukung lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga system keamanan dan system pemeliharaan jaringan website dan website	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register permohonan informasi 2. Formulir pendukung lainnya

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Layanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Permohonan mengisi formulir			- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan Informasi - Register permohonan informasi	10 menit	Tercatatnya permohonan informasi pada buku register
2	Petugas informasi mengisi register permohonan informasi			- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi	10 menit	Diperolehnya ketersediaan informasi pada unit penyedia
3	Petugas informasi menyampaikan formulir kepada PPID			- Dokumen informasi dari penyedia - Flashdisk/kertas/CD	10 menit	Tersedianya penyimpanan informasi yang dimohonkan
4	PPID melakukan uji konsekuensi			- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi - Media penyimpanan	1 jam	Dokumen yang diseleksi & diedit
5	PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada petugas informasi dalam hal permohonan ditolak/diterima			- Formulir permohonan informasi - Surat permohonan informasi	30 Menit	Tersedianya draft surat pengantar pemberian informasi
6	PPID meminta petugas layanan informasi untuk menghitung biaya yang harus dikeluarkan oleh pemohon informasi		 	- Draf surat pengantar pemberian informasi - Formulir permohonan Informasi - Permohonan informasi	15 menit	Disetujuinya draft surat pengantar untuk ditandatangani
7	Pengelola informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi, ditolak/diterima			- Draf surat pengantar pemberian informasi - Formulir permohonan Informasi	30 Menit	Ditandatangani surat pengantar pemberian informasi oleh pejabat PPID

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Layanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Pengelola informasi memberikan kesempatan bagi pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk digandakan			- Surat keterangan pemberian informasi - Hadcopy/softcopy berisi informasi	2 Jam	Diberikannya informasi yang dimohonkan
9	Pengelola informasi menentukan biaya dan memberi tanda terima			- Tanda terima penerimaan informasi	10 Menit	Diterimanya surat pengantar beserta informasi yang dimohonkan kepada pemohon
10	Petugas informasi memberikan informasi sesuai permintaan pemohon (hardcopy/softcopy)			- Formulir/surat permohonan informasi - Hadcopy/softcopy	2 Jam	Tersimpannya arsip formulir/surat permohonan informasi Panmud Hukum
11	Petugas informasi meminta pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan			- Formulir/surat permohonan informasi - Hadcopy/softcopy informasi	10 Menit	Pemohon menandatangani i kolom penerimaan informasi dalam register permohonan
12	Petugas informasi memberikan tanda terima pembayaran atas penggandaan (bila informasi berbentuk hardcopy)			- Formulir/surat permohonan informasi - Hadcopy/softcopy informasi	10 Menit	Pemohon menerima tanda terima pembayaran atas penggandaan (bila informasi berbentuk hardcopy)

BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI

Tanggal Pengajuan Permohonan :

Tanggal Pemberitahuan Tertulis* :

Nomor Pendaftaran** :

Nama	:		
Alamat	:		
Pekerjaan	:		
Nomor Telepon	:		
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:		
Tujuan Penggunaan Informasi	:		
Cara memperoleh informasi	:	<input type="checkbox"/>	Melihat/membaca/mendengarka
		<input type="checkbox"/>	Mendapatkan salinan informasi (softcopy/hardcopy)
Cara mendapatkan informasi	:	<input type="checkbox"/>	Mengambil langsung
		<input type="checkbox"/>	Email

Petugas Informasi

Pemohon Informasi

(-----)

(-----)

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	