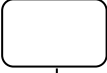
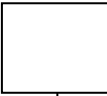
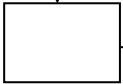
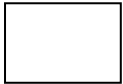
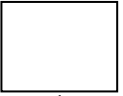
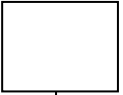
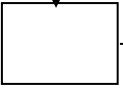
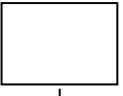
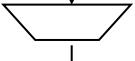

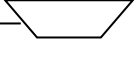
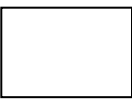
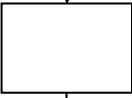
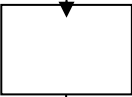
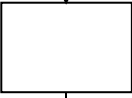
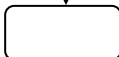


 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN MILITER II-11 YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Perempatan Ring Road Timur Banguntapan Bantul Yogyakarta Nomor Telepon Staff / Fax ; (0274) 452220 / 452254 Email : <a href="mailto:dilmil211yogyakarta@gmail.com">dilmil211yogyakarta@gmail.com</a> Website : <a href="http://www.dilmil-yogyakarta.go.id">www.dilmil-yogyakarta.go.id</a></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
<b>01. SOP PERMOHONAN INFORMASI</b>			

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan publik;</li> <li>2. Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik;</li> <li>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strata Satu (S-1)</li> <li>2. Ahli Madya (D-3)</li> <li>3. SLTA</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumuman Informasi</li> <li>2. SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi</li> <li>3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li> <li>4. SOP Pengujian tentang Konsekuensi</li> <li>5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Register permohonan informasi</li> <li>5. Formulir dokumen pendukung lainnya</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
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"> <li>1. Register permohonan informasi</li> <li>2. Formulir pendukung lainnya</li> </ol>

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 penganar 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 - Mendapatkan salinan informasi (softcopy/hardcopy)
		<input type="checkbox"/>	
Cara mendapatkan informasi	:	<input type="checkbox"/>	Mengambil langsung Email
		<input type="checkbox"/>	

Petugas Informasi

Pemohon Informasi

(-----)

(-----)

### HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	