






	<p align="center">PENGADILAN MILITER III-14 DENPASAR</p> <p align="center">Jl. Yos Sudarso No. 1 Denpasar TELP / FAX : 0361-262946 Website : www.dilmil-denpasar.go.id Email : denpasar@dilmil.org</p>	Nomor SOP :	W3-Mil03 / 31 / SOP.K9/ I / 2022
		Tgl Pembuatan :	18 Januari 2022
		Revisi ke :	0
		Tgl Efektif :	31 Januari 2022
		Disahkan oleh :	Kepala Pengadilan Militer III-14 Denpasar
		Nama SOP :	Pelayanan informasi

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2 UU No.3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No.14 tahun 1984 tentang Mahkamah Agung 3 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4 Perma No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5 Peraturan Sekretaris MA RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 6 UU no 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan infomasi publik 7 UU no 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 8 peraturan komisi informasi no 1 tahun 2010tentang standar pelayanan infomasi publik <p>Keterkaitan SOP Pembuatan Rencana Program Kerja SOP Kepaniteraan SOP Kesekretariatan</p> <p>Peringatan SOP harus dilaksanakan sehingga pekerjaan bisa berkelanjutan dan tidak tumpang tindih</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 S-1 2 SLTA <p>Peralatan/perlengkapan Komputer dan kelengkapannya Printer ATK</p> <p>Pencatatan dan pendataan Buku agenda register surat dinas</p>
---	--

03. SOP PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

	Kegiatan					Mutu Baku			Ket.
		pemohon Informasi	petugas PTSP	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	setelah diterima oleh petugas PTSP mengisi formolir Permohonan					meja informasi, atk, komputer, formulir permohonan	15 menit	permohonan	
2	mengisi register permohonan informasi, mencari informasi yang dibutuhkan pemohon, melaporkan kepada PPID					meja informasi, atk, komputer, formulir permohonan, buku agenda	15 menit	buku agenda, lembar disposisi	
3	menerima pelaporan, meneruskan kepada atasan PPID.					dokumen formiulir permohonan, disposisi	30 menit	formulir permohona, lembar disposisi	
4	menerima laporan, membaca dokumen yang diminta, memerintah kepada PPID untuk menggandakan dokumen dan memberikan kepada pemohon					dokumen formiulir permohonan, disposisi	30 menit	formulir permohona, lembar disposisi	
5	melaksanakan perintah atasan Ppid, menyerahkan dan memerintahkan kepada petugas PYSP untuk mehnggandakan dokumen dan memberikan kepada pemohon.					dokumen formiulir permohonan,	15 menit	lembar disposisi	
6	menggandakan dokumen, memberikan kepada pemohon					dokumen formiulir permohonan,	10 menit	lembar disposisi	
6	menerima dokomen.					dokumen yg diminta	10 menit	dokumen	

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL. MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Di Flochart tidak ada sekretaris/KPA	Ada Penambahan pada Flowchart Sekretaris/KPA	26-Jan-21