



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI NUSA TENGGARA BARAT**

Jalan Majapahit Nomor 46 , Mataram, Nusa Tenggara Barat
Telp. (0370) 631081 | Fax. (0370) 622372
website: www.pt-mataram.go.id | e-mail : pengadilan.tinggi.mataram@gmail.com

Nomor SOP	1252/SEK.PT.W25-U/OT.1.6/VI/2025
Tgl. Pembuatan	02 Juni 2025
Revisi	-
Tgl. Efektif	05 Juni 2025
Disahkan oleh	Sekretaris Pengadilan Tinggi Nusa Tenggara Barat/Atasan PPID  H.MUSTAFA, S.H.

NAMA SOP : SOP Pengumuman Informasi

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.
9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1364/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 tentang Standarisasi Website di Lingkungan Peradilan Umum

KETERKAITAN:

1. SOP Pengelolaan permohonan Informasi
2. SOP Pengelolaan keberatan atas Informasi
3. SOP Penanganan sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID
4. SOP Penetapan dan pemutakhiran DIP
5. SOP Pengujian tentang konsekuensi
6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang dikecualikan

PERINGATAN/CATATAN :

pabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. Sistem Komputer
5. SMU

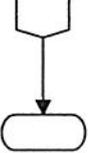
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku ekspedisi
5. Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara
6. Formulir-formulir laporan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Laporan Pelayanan Informasi

No.	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan kepada PPID terkait konten informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat yang harus di-update					Surat koordinasi pengumpulan informasi publik	30 Menit	Surat koordinasi pengumpulan informasi publik	
2.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala,serta merta dan tersedia setiap saat					Surat koordinasi pengumpulan informasi publik	30 Menit	Surat koordinasi pengumpulan informasi publik	
3.	Menyiapkan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat					Surat koordinasi pengumpulan informasi publik	60 Menit	Dokumen Informasi Publik	
4.	Mengklasifikasi jenis informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat					Dokumen Informasi Publik	60 Menit	Dokumen Informasi Publik	
5.	Mengkoordinasikan publikasi informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat					Nota Dinas beserta Dokumen Informasi Publik	30 menit	Nota Dinas beserta Dokumen Informasi Publik	
6.	Memberikan persetujuan publikasi informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat					Nota Dinas beserta Dokumen Informasi Publik	60 Menit	Dokumen Informasi Publik yang telah disetujui	
7.	Mengisi informasi publik sesuai dengan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat					Dokumen Informasi Publik yang telah disetujui	60 Menit	Dokumen Informasi Publik yang telah disetujui	
8.	Memperbaharui informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat					Dokumen Informasi Publik yang telah disetujui	30 menit	Dokumen Informasi Publik yang telah disetujui	

9.	Meng-update informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat;					Dokumen Informasi Publik yang telah disetujui	60 Menit	Dokumen Informasi Publik yang telah disetujui	
----	---	---	--	--	--	---	----------	---	--