



**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	1253 /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 Pengelolaan Permohonan 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 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
8. 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
9. 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.
10. 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.

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pengumuman informasi
2. SOP Pengelolaan keberatan atas Informasi
3. SOP Penetapan dan pemutakhiran DIP
4. SOP Pengujian tentang konsekuensi
5. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID
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.	Aktivitas	Pelaksana			Muyu Baku			Ket
		Petugas Informasi	Penanggung jawab informasi	PPID	Syarat / Perlengkapan	Waku	Output	
1.	Menerima dan mencatat permohonan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung kedalam register				- Surat permohonan informasi - Formulir permohonan informasi - ATK	30 menit	Tercatata permohonan informasi	
2.	Menelaah permohonan informasi dari Pemohon				- Surat permohonan informasi - Formulir permohonan informasi	60 menit	Permohonan informasi yang sudah ditelaah	
3.	Mencari informasi kemudian Menyampaikan informasi tersebut kepada PPID	Tidak perlu ijin PPID			- Surat permohonan informasi - Formulir permohonan informasi	2 hari	Diperolehnya informasi yang dibutuhkan	
4.	Melakukan uji konsekuensi dan Menyampaikan pemberitahuan ke Petugas Informasi				- Surat permohonan informasi - Formulir permohonan informasi	4 hari	Diterima atau ditolaknya permohonan informasi	
5.	Menerima informasi yang dibutuhkan kemudian menyampaikan kepada petugas informasi				- Surat permohonan informasi - Formulir permohonan informasi - Informasi yang dibutuhkan	30 menit	Informasi yang diterima atau dibutuhkan oleh Pemohon	
6.	Menyampaikan pemberitahuan informasi kepada Pemohon dan menyerahkan informasi dalam bentuk softcopy/hardcopy (berupa fotokopi informasi)				Informasi yang dibutuhkan	60 menit	Diterimanya pemberitahuan atau informasi yang dibutuhkan	



Perlu ijin PPID

Tidak perlu ijin PPID

ditolak

diterima