



**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	1254 /SEK.PT.W25-U/OT.1.6/MI/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 keberatan atas 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.HM1.1.1/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN:

1. SOP Pengumuman informasi
2. SOP Pengelolaan Permohonan 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				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan dengan mengisi formulir pengajuan keberatan dan melampirkan fotokopi identitas diri (KTP/SIM /Paspor/Tanda pengenal lainnya yang berlaku)					Form Pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	10 Menit	Form Pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	
2.	Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register keberatan Form Pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri 10 Menit Registrasi pengajuan keberatan					Form Pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	10 Menit	Registrasi pengajuan keberatan	
3.	Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Form Pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	10 Menit	Form Pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	
4.	Meriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon dan memutuskan apakah tanggapan pemohon dapat diterima atau tidak. Apabila pengajuan keberatan Pemohon diterima/ diterima Sebagian, atasan PPID memerintahkan PPID untuk Mempersiapkan informasi/ keterangan/jawaban yang diminta pemohon. Apabila pengajuan keberatan ditolak, atasan PPID memerintahkan PPID untuk menyusun surat Penolakan Permohonan.					Form Pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	Paling lambat 20 hari	Disposisi	
5.	Mempersiapkan informasi/ keterangan/jawaban yang diminta pemohon atau konsep surat penolakan permohonan untuk disetujui oleh atasan PPID					Disposisi	30 menit	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	
6.	Memberi persetujuan atas informasi/keterangan/jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep surat penolakan permohonan dan menyerahkan kepada petugas informasi untuk diserahkan kepada pemohon					Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan permohonan	15 menit	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	
7.	Memberitahukan informasi/ keterangan/jawaban yang diminta atau surat penolakan permohonan kepada pemohon					Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan permohonan	Paling lambat 2 hari	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan	
8.	Menerima informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi/ keterangan/jawaban atas pengajuan keberatan atau surat penolakan permohonan					Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan permohonan	10 menit	Tanda bukti penerimaan informasi	