



**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	1259/SEK.PT.W25-U/OT.1.6/VI/2025
Tgl. Pembuatan	05 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 Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

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/III/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 Pengumuman informasi
2. SOP Pengelolaan permohonan Informasi
3. SOP Pengelolaan keberatan atas Informasi
4. SOP Penanganan sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID
5. SOP Penetapan dan pemutakhiran DIP
6. SOP Pengujian tentang konsekuensi
7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

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.
		PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Dewan Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1.	PPID melaksanakan rapat untuk mendokumentasikan informasi yang dikecualikan					Undangan rapat	60 menit	daftar informasi yang dikecualikan, lembar pengujian konsekuensi	
2.	Mendokumentasikan informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy berdasarkan SK Pengujian konsekuensi					Form daftar informasi yang dikecualikan, lembar pengujian konsekuensi	60 menit	Draft DIK beserta alasan pengecualian	
3.	Mengkordinasikan pendokumentasian informasi yang dikecualikan dalam rangka pembuatan daftar dokumentasi dan arsip informasi yang dikecualikan berdasarkan SK Pengujian konsekuensi dan meriviu daftar dokumentasi dan arsip informasi yang dikecualikan					Draft Lembar Uji Konsekuensi	60 menit	Lembar Uji Konsekuensi	
4.	Membuat persetujuan atas daftar dokumentasi dan arsip informasi yang dikecualikan					Nota Dinas	60 menit	Surat penetapan informasi yang dikecualikan	
5.	Daftar Dokumentasi dan Arsip informasi yang dikecualikan dilaporkan ke Ketua Pengadilan					Daftar Dokumentasi dan Arsip informasi yang dikecualikan	30 menit	Dokumentasi dan Arsip informasi yang dikecualikan	
6.	Daftar Dokumentasi dan Arsip informasi yang dikecualikan disimpan untuk diarsipkan					Daftar Dokumentasi dan Arsip informasi yang dikecualikan	30 menit	Dokumentasi dan Arsip informasi yang dikecualikan	