

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	464/DJU/OT.1.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN PENGADILAN TINGGI
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
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/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	1. SOP Kepaniteraan Pidana 2. SOP Kepaniteraan Perdata 3. SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP Kepaniteraan Tipikor.	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Apabila 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. S-1 Sistem Komputer 5. SLTA	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register Permohonan Informasi 5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Petugas Informasi (Panitera Muda Hukum)	Penanggung Jawab Informasi (Kabag & Panmud)	PPID (Panitera & Sekretaris)	Atasan PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat permohonan informasi baik secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register						- Formulir permohonan - KTP / Bukti Diri - Komputer - Buku register - Identitas diri dan rincian informasi yang dibutuhkan - ATK	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
2.	Menerima dan menganalisa permohonan informasi						- permohonan informasi - Data diri pemohon - Register	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
3.	Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon						- permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia	1 jam	Informasi yang tersedia	
4.	Menyerahkan informasi melalui PTSP						- Informasi yang tersedia - Biaya penggandaan dan transportasi sesuai ketentuan	1 jam	Tanda terima	
5.	Arsip						Berkas informasi	1 jam	Berkas informasi diarsipkan dengan rapi	