

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I.<br/>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br/>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br/>Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                | 580/DJU/OT.01.6/III/2025                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                                           | 11 November 2021                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL. REVISI                                                                                                                                                                              | 3 Maret 2025                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                                             | 20 Maret 2025                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                            | <div><br/>Direktur Jenderal<br/>Badan Peradilan Umum<br/><b>BAMBANG MYANTO</b></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NAMA SOP                                                                                                                                                                                 | <b>PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI<br/>DENGAN KEBERATAN PENGADILAN<br/>NEGERI</b>                                                                                         |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                         |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.</div> <div>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.</div> <div>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div> <div>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</div> <div>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.</div> <div>8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</div> <div>9. 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.</div> <div>10. 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.</div> <div>11. 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.</div> | <div>1. SOP Kepaniteraan Pidana</div> <div>2. SOP Kepaniteraan Perdata</div> <div>3. SOP Kepaniteraan Hukum</div> <div>4. SOP Kepaniteraan Tipikor</div>                                 |                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PERINGATAN/CATATAN :</b>                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik                                                                                 |                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div>1. S-3 Hukum</div> <div>2. S-2 Hukum</div> <div>3. S-1 Hukum</div> <div>4. S- 1 Sistem Komputer</div> <div>5. SLTA</div>                                                            |                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Register Permohonan Informasi</div> <div>5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya</div> |                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 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 secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | - Formulir permohonan<br>- KTP / Bukti Diri<br>- Komputer<br>- Buku register<br>- Identitas diri dan rincian informasi yang dibutuhkan<br>- ATK | 1 jam | Permohonan Informasi tercatat dalam register                                      |      |
| 2.  | Menerima dan menganalisa permohonan informasi                                                            |                                                                                     |  |                                                                                     | Tidak                                                                               |                                                                                     | - permohonan informasi<br>- Data diri pemohon<br>- Register                                                                                     | 1 jam | Permohonan Informasi tercatat dalam register                                      |      |
| 3.  | Meneruskan permohonan informasi kepada PPID karena informasi tidak bisa diputuskan oleh penanggung jawab |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     | - permohonan informasi<br>- Data diri pemohon<br>- Informasi yang tersedia                                                                      | 1 jam | Keputusan tentang pemberian informasi                                             |      |
| 4.  | PPID menolak permohonan informasi                                                                        |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     | - Surat Permohonan pemohon informasi<br>- Tanggapan / jawaban tertulis dari PPID                                                                | 1 jam | Surat jawaban disertai dengan alasan penolakan                                    |      |
| 5.  | Pemohon mengajukan keberatan atas penolakan oleh PPID                                                    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | - Surat Penolakan PPID<br>- Surat Permohonan pemohon informasi<br>- Keberatan atas penolakan oleh PPID                                          | 1 jam | Surat Jawaban dari Atasan PPID                                                    |      |
| 6.  | Mengabulkan atau menolak keberatan atas permohonan informasi                                             |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     | Ya                                                                                  |  | - Surat Permohonan pemohon informasi<br>- Keberatan atas penolakan                                                                              | 1 jam | Surat mengabulkan keberatan dengan memberikan informasi atau menguatkan penolakan |      |
| 7.  | Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon                                                    |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | - permohonan informasi<br>- Data diri pemohon<br>- Informasi yang tersedia                                                                      | 1 jam | Informasi yang tersedia                                                           |      |
| 8.  | Menyerahkan informasi melalui PTSP                                                                       |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | - Informasi yang tersedia<br>- Biaya penggandaan dan transportasi sesuai ketentuan                                                              | 1 jam | Tanda terima                                                                      |      |
| 9.  | Arsip                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                   |  | Tidak                                                                               |                                                                                     | - Berkas Informasi<br>- Keberatan atas penolakan<br>- Surat jawaban atasan PPID                                                                 | 1 jam | Berkas Informasi diarsipkan dengan rapi                                           |      |