



**PENGADILAN NEGERI MATARAM
KELAS 1A**

Jalan Langko No.68 A Mataram 83114
Telp. [0370] 621293, 631142 Fax [0370] 640633
Website: www.pn-mataram.go.id
Email: Info@pn-mataram.go.id

No SOP	W25.U1/01/SOP/OT/2016
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2016
Tanggal Revisi	2 Januari 2026
Tanggal Efektif	2 Januari 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Mataram
Nama SOP	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DIKECUALIKAN



Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang peradilan umum
4. Buku II Mari tentang Pelaksanaan Tugas dan administrasi peradilan
5. Perma 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata laksana kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintah
7. Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan

Kualifikasi Pelaksana:

1. S-1
- Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop
 2. Printer
 3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Keterkaitan:





1. SOP Perdata
2. SOP Pidana
3. SOP Umum Keuangan

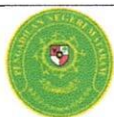
Pencatatan Dan Pendataan:

1. Dokumen Terkait

Peringatan:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.

Diagram Alir Pendokumentasian Informasi Dikecualikan								
No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			
		PPID Utama	Ketua PPID Utama	Atasan PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Membuat berita acara dokumen yang telah dinyatakan dikecualikan oleh Tim Pertimbangan dan telah diidentifikasi, diserahkan kepada ketua PPID Utama untuk disahkan				Berita acara	Setiap saat	Berita acara dokumen yang dikecualikan	
2	Ketua PPID menerima dokumen yang telah dinyatakan dikecualikan untuk disahkan				Dokumen yang telah dinyatakan dikecualikan	Setiap saat	Pengesahan dokumen yang dikecualian	
3	Memberitahukan kepada atas PPID dan juga mengesahkan berita acara pengecualian dokumen/informasi				Berita acara dokumen yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Berita acara dokumen yang dikecualikan disahkan	
4	Mendokumentasikan dokumen yang dikecualikan dalam ruang/lemari khusus				Berita acara dokumen yang dikecualikan disahkan	Setiap saat	Daftar informasi publik dan dokumen/ berkas yang dikecualikan terdokumentasikan dengan baik	



**PENGADILAN NEGERI MATARAM
KELAS 1A**

Jalan Langko No.68 A Mataram 83114
Telp. [0370] 621293, 631142 Fax [0370] 640633
Website: www.pn-mataram.go.id
Email: info@pn-mataram.go.id

No SOP	W25.U1/01/SOP/OT/2016
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2016
Tanggal Revisi	2 Januari 2026
Tanggal Efektif	2 Januari 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Mataram ARY WAHYU IRAWAN, S.H., M.H
Nama SOP	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang peradilan umum4. Buku II Mari tentang Pelaksanaan Tugas dan administrasi peradilan5. Perma 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata laksana kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintah7. Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. S-1 <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Perdata2. SOP Pidana3. SOP Umum Keuangan	Pencatatan Dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Terkait
Peringatan: <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.</p>	

Diagram Alir Pendokumentasian Informasi Publik									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama	Ketua PPID Utama	Bidang Pengelolaan Informasi	Tim PPID OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9	
1	PPID OPD memberikan daftar informasi publik yang dikuasainya kepada PPID Utama					Daftar informasi publik OPD	Awal tahun		
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi publik yang sudah didaftarkan PPID OPD. Apabila ditemukan kesalahan dalam daftar informasi publik, maka daftar informasi publik tersebut akan dikembalikan kepada PPID OPD untuk diperbaiki.						Pada hari dan jam kerja	Dokumen daftar informasi publik yang disahkan	
3	PPID Utama mengumpulkan softcopy dan/atau hardcopy data informasi publik dari PPID OPD, kemudian dilakukan otentifikasi untuk validasi dan keamanan informasi/dokumen.					Data dan dokumen seluruh DIP OPD	Pada hari dan jam kerja	Otentifikasi data dan dokumen seluruh DIP OPD	
4	Mendokumentasikan informasi dan dokumen publik yang telah disahkan dan diotentifikasi						Setiap saat	Publikasi Dokumen publik yang telah disahkan	



**PENGADILAN NEGERI MATARAM
KELAS 1A**

Jalan Langko No.68 A Mataram 83114
Telp. [0370] 621293, 631142 Fax [0370] 640633
Website: www.pn-mataram.go.id
Email: info@pn-mataram.go.id

No SOP	W25.U1/01/SOP/OT/2016
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2016
Tanggal Revisi	2 Januari 2026
Tanggal Efektif	2 Januari 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Mataram ARY WAHYU IRAWAN, S.H., M.H
Nama SOP	SOP/PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang peradilan umum4. Buku II Mari tentang Pelaksanaan Tugas dan administrasi peradilan5. Perma 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata laksana kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintah7. Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	Kualifikasi Pelaksana: <p>1. S-1</p> <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Perdata2. SOP Pidana3. SOP Umum Keuangan	Pencatatan Dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Terkait
Peringatan: <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.</p>	

Diagram Alir Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik									
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPID Perangkat Daerah	Bidang Dokumentasi dan Klasifikasi Informasi PPID Provinsi	Atasan PPID Provinsi	Bidang Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengirimkan informasi publik yang dikuasai oleh Organisasi Perangkat Daerah melalui sistem atau ke Sekretariat PPID Provinsi	START				Data dan dokumen informasi publik	1 hari kerja	Tanda penerimaan data dan dokumen informasi publik	
2	Menerima informasi publik dan disposisi ke Bidang Dokumentasi dan Klasifikasi Informasi PPID Provinsi					Data dan dokumen informasi publik	5 menit	Disposisi data dan dokumen informasi publik	
3	Melakukan klasifikasi informasi yang diterima, mendokumentasikan dan meneruskan ke Bidang Pelayanan informasi untuk diarsipkan					Data dan dokumen informasi publik	30 menit	Data dan dokumen informasi publik yang telah terklasifikasi	
4	Mengarsipkan informasi publik pada tempat arsip informasi publik, Sistem Informasi Publik dan memutakhirkan draft daftar informasi publik					Hasil klasifikasi Data dan dokumen informasi publik	10 menit	Draft daftar informasi publik	
5	Menerima draft daftar informasi publik dan menetapkan daftar informasi publik					Draft daftar informasi publik	10 menit	Daftar informasi publik yang telah dimutakhirkan	FINISH



**PENGADILAN NEGERI MATARAM
KELAS 1A**

Jalan Langko No.68 A Mataram 83114
Telp. [0370] 621293, 631142 Fax [0370] 640633
Website: www.pn-mataram.go.id
Email: info@pn-mataram.go.id

No SOP W25.U1/01/SOP/OT/2016

Tanggal Pembuatan 4 Januari 2016

Tanggal Revisi 2 Januari 2026

Tanggal Efektif 2 Januari 2026

Disahkan Oleh Ketua Pengadilan Negeri Mataram

ARY WAHYU IRAWAN, S.H., M.H

**SOP PENGELOLAAN KEBERATAN
ATAS PELAYANAN INFORMASI**

Nama SOP

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang peradilan umum
4. Buku II Mari tentang Pelaksanaan Tugas dan administrasi peradilan
5. Perma 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata laksana kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintah
7. Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan

Kualifikasi Pelaksana:

1. S-1
- Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop
 2. Printer
 3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Keterkaitan:

1. SOP Perdata
2. SOP Pidana
3. SOP Umum Keuangan

Pencatatan Dan Pendataan:

1. Dokumen Terkait

Peringatan:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.

Diagram Alir Pengelolaan Keberatan Atas Pelayanan Informasi									
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Atasan PPID	Pelayanan Informasi	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan keberatan secara tertulis atau mengisi form di sistem PPID atas pelayanan informasi yang sudah diberikan dan ditujukan ke Atasan PPID Utama					Pengajuan Keberatan	5 Menit	Pengajuan Keberatan	
2	Menerima keberatan informasi dari pemohon informasi, mengisi formulir keberatan informasi dan meneruskannya ke atasan PPID					Keberatan informasi melalui sistem atau tertulis	10 menit	Formulir keberatan	
3	Menerima permohonan keberatan informasi, dan mengadakan rapat koordinasi					Formulir keberatan	30 menit	Formulir keberatan	
4	Melaksanakan rapat koordinasi dan hasilnya dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani semua peserta rapat					Formulir keberatan	10 menit	Berita acara rapat	
5	Menerima hasil keputusan rapat koordinasi, mendokumentasikan dan memberikan jawaban kepada pemohon atas keberatan informasi yang diajukannya					Berita acara rapat	1 hari kerja	Tanggapan terhadap keberatan informasi	
6	Menerima tanggapan /jawaban atas keberatan informasi yang diajukan					Tanggapan terhadap keberatan informasi	10 menit	Tanggapan terhadap keberatan informasi	



**PENGADILAN NEGERI MATARAM
KELAS 1A**

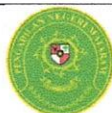
Jalan Langko No.68 A Mataram 83114
Telp. [0370] 621293, 631142 Fax [0370] 640633
Website: www.pn-mataram.go.id
Email: Info@pn-mataram@go.id

No SOP	W25.U1/01/SOP/OT/2016
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2016
Tanggal Revisi	2 Januari 2026
Tanggal Efektif	2 Januari 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Mataram
Nama SOP	ARY WAHYU IRAWAN, S.H., M.H SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang peradilan umum4. Buku II Mari tentang Pelaksanaan Tugas dan administrasi peradilan5. Perma 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata laksana kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintah7. Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. S-1 Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Perdata2. SOP Pidana3. SOP Umum Keuangan	Pencatatan Dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Terkait
Peringatan: <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.</p>	

Diagram Alir Pelayanan Informasi Publik Pada PPID											
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pemohon	Desk Layanan	Bidang Dokumentasi dan Arsip	Bidang Pengelolaan Informasi	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID/Desk Layanan Informasi secara offline maupun online, dengan mengisi form permohonan informasi yang telah disediakan. Dengan menjelaskan nama pemohon, format pengiriman informasi serta alasan permintaan informasi							Kartu Identitas (KTP/SIM/dll) untuk pemohon individu. Akta pendirian organisasi untuk pemohon badan hukum	1 menit		offline maupun online
2	Desk layanan informasi menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta.								1 menit	Form register permohonan informasi	
3	Desk layanan informasi memberikan tanda bukti dan nomor pendaftaran permohonan informasi kepada pemohon informasi								30 detik	tanda bukti permohonan informasi	
4	Berdasarkan data informasi yang diminta, bidang pelayanan informasi / desk pelayanan meneruskan ke bidang dokumentasi dan arsip untuk kemudian dilakukan uji konsekuensi status informasi. Apabila termasuk informasi yang tidak dikecualikan (informasi publik) maka bidang dokumentasi dan arsip mengembalikan ke bidang pelayanan informasi untuk disampaikan kembali kepada pemohon dan memenuhi permintaan pemohon							Form register permohonan informasi	5 menit	informasi dan data yang disediakan	soft copy / hard copy
5	Apabila informasi yang diminta pemohon informasi tidak terdapat dalam Daftar Informasi Publik dan informasi tersebut adalah informasi yang tidak dikecualikan, maka Bidang Pengelolaan Informasi menyiapkan informasi yang diminta								30 menit	informasi dan data yang disediakan	soft copy / hard copy
6	Menyampaikan informasi atau data atau dokumen yang dibutuhkan pemohon dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima (pasal 26 ayat (1). Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010).								s.d. 10 hari kerja	informasi dan data yang diberikan	soft copy / hard copy
7	Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya. Perpanjangan dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis								7 hari kerja	Pemberitahuan / surat tertulis	

		Diagram Alir Pelayanan Informasi Publik Pada PPID										
No.	Uralan Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku					
		Pemohon	Desk Layanan	Bidang Dokumentasi dan Arsip	Bidang Pengelolaan Informasi	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
8	Apabila informasi yang diminta pemohon termasuk yang dikecualikan maka Bidang Dokumentasi dan Arsip menyampaikan pemberitahuan tertulis bahwa data yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan										Pemberitahuan / surat tertulis	
9	Apabila pemohon dapat menerima/puas dengan jawaban/keterangan mengenai informasi yang dikecualikan, maka proses pelayanan selesai. Jika pemohon tidak puas maka dapat menyampaikan keberatan kepada atasan PPID melalui desk layanan									Pernyataan keberatan dari pemohon		
10	Atasan PPID menyusun materi tanggapan atas keberatan untuk disampaikan kepada pemohon. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan								30 hari kerja	Materi tanggapan		
11	Jika pemohon puas terhadap materi tanggapan dari atas PPID, maka proses selesai. Jika pemohon tidak puas maka dapat mengajukan mediasi atau ajudikasi ke Komisi Informasi										Sidang sengketa informasi	
12	Jika mediasi atau ajudikasi di Komisi Informasi dianggap cukup maka pelayanan informasi sebagai tugas PPID dianggap selesai										Informasi dipenuhi atau tidak dipenuhi	



**PENGADILAN NEGERI MATARAM
KELAS 1A**

Jalan Langko No.68 A Mataram 83114
Telp. [0370] 621293, 631142 Fax [0370] 640633
Website: www.pn-mataram.go.id
Email: info@pn-mataram.go.id

No SOP	W25.U1/01/SOP/OT/2016
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2016
Tanggal Revisi	2 Januari 2026
Tanggal Efektif	2 Januari 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Mataram ARY WAHYU IRAWAN, S.H., M.H
Nama SOP	SOP PENGUMUMAN INFORMASI

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang peradilan umum4. Buku II Mari tentang Pelaksanaan Tugas dan administrasi peradilan5. Perma 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata laksana kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintah7. Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	Kualifikasi Pelaksana: 1. S-1 Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Perdata2. SOP Pidana3. SOP Umum Keuangan	Pencatatan Dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Terkait
Peringatan: <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.</p>	

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Pelayanan Permohonan								
1	Melapor dan menyampaikan maksud dan tujuannya kepada petugas keamanan/ penerima tamu				Kartu Identitas Diri Pemohon	2 menit		Pelayanan dimulai dari jam 09 00 WIB - 15 00 WIB
2	a. Menerima, mengisi buku tamu dan mengarahkan pemohon informasi ke ruang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) b. Menghubungi Petugas pelayanan Informasi				Buku Tamu yang belum terisi, Kartu Identitas Pemohon	10 menit	Kartu Identitas, Buku Tamu yang sudah terisi	
3	Menerima serta menjelaskan prosedur dan maklumat layanan informasi kepada pemohon informasi. Jika pemohon menerima dan memahami maka pemohon dibenarkan formulir permohonan informasi untuk diisi, jika tidak menerima maka proses layanan informasi dihentikan				Media informasi, Maklumat Layanan Informasi, dan formulir permohonan informasi	15 menit		
4	Mengisi formulir permohonan informasi dan menyerahkannya kepada Petugas Pelayanan Informasi (PPI)				Formulir permohonan informasi yang belum terisi	15 menit	Formulir permohonan informasi yang telah terisi	
5	Memeriksa formulir permohonan informasi dan identitas pemohon. Jika tidak sesuai formulir dikembalikan kepada pemohon informasi untuk disesuaikan. Jika sesuai, mendaftarkan permohonan informasi dan memberikan tanda bukti dilakukannya permohonan informasi dari PPI kepada pemohon informasi				Formulir permohonan informasi yang sudah terisi, formulir register permohonan informasi publik yang belum terisi, tanda bukti yang belum terisi dan kartu identitas pemohon	30 menit	Formulir register permohonan informasi publik yang sudah terisi, tanda bukti permohonan yang sudah terisi	Tanda bukti permohonan sekurang kurangnya berisi data diri pemohon, alasan penggunaan informasi, waktu dan tanggal penerimaan permohonan, nama petugas penerima permohonan dan jabatannya serta alamat dan atau no telpon konfirmasi
6	Menerima tanda bukti dilakukannya permohonan informasi dari pelayanan informasi					2 menit	Tanda bukti permohonan yang sudah terisi	Rekapitulasi dan laporan dilakukan setiap hari kerja dimulai pukul 15 00 - 16 00 WIB
B. Pelayanan Penyiapan dan Pemberian Informasi yang Diberikan								
1	Melaporkan pelaksanaan pelayanan informasi dilampirkan dengan register permohonan informasi publik kepada PPID tembusan kepada Atasan PPID				Formulir register permohonan informasi publik	1 jam	Nota dinas, Formulir register permohonan informasi publik	Batas waktu pelayanan informasi adalah 10 (sepuluh) hari dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari. Sedangkan untuk informasi Pemilu/Pemilihan yang tengah berjalan, batas waktu pelayanannya adalah 3 (tiga) hari dan dapat diperpanjang paling lama 2 (dua) hari.

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	<p>Mencermati nota dinas dan Formulir register permohonan informasi publik, jika</p> <p>a. Jika terdapat informasi yang dapat diberikan dan/ informasi yang tidak dapat diberikan maka memerintahkan kepada PPI untuk menyiapkan surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia, dan/atau</p> <p>b. Terdapat informasi yang dikecualikan maka memerintahkan PPI menyiapkan surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan</p>				Nota dinas, Formulir register permohonan informasi publik	30 menit	Disposisi	
3	<p>a. Menyiapkan dan mengajukan kepada PPID yakni surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia</p> <p>b. Menyiapkan dan mengajukan kepada PPID yakni surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan jika informasi yang dikecualikan</p>				Disposisi	1 jam	<p>Draft surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia</p> <p>Draft surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan</p>	<p>Penyiapan informasi Bawaslus sudah sesuai dengan SOP Pengelolaan dan Pendokumentasian Informasi Bawaslus</p>
4	<p>Memeriksa dan mencermati</p> <p>a. Draft Surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia</p> <p>b. Draft surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan jika informasi yang dikecualikan</p> <p>Apabila setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada PPI untuk diserahkan kepada pemohon informasi. Apabila tidak setuju, menyerahkan kembali ke PPI untuk diperbaiki.</p>			<p>Draft surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia</p> <p>Draft surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan</p>	30 menit	<p>a. Surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia</p> <p>b. Surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan</p> <p>c. Disposisi</p>		

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	<p>a. Menyiapkan tanda terima surat kepada pemohon informasi</p> <p>b. Menghubungi pemohon bahwa surat pemberitahuan tertulis beserta lampiran (bila ada) sudah tersedia</p> <p>c. Memberikan atau menyampaikan surat pemberitahuan tertulis beserta lampiran (bila ada) kepada pemohon informasi</p>				<p>a. Surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia</p> <p>b. Surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan</p>	1 jam	Tanda terima yang belum tersi	
6	Menerima surat pemberitahuan tertulis beserta lampiran (bila ada)				Tanda bukti permohonan yang sudah tersi	5 menit	Tanda terima yang sudah tersi	Batas maksimal waktu pelayanan informasi publik yaitu 2 hari kerja









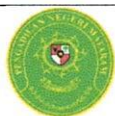
**PENGADILAN NEGERI MATARAM
KELAS 1A**

Jalan Langko No.68 A Mataram 83114
Telp. [0370] 621293, 631142 Fax [0370] 640633
Website: www.pn-mataram.go.id
Email: Info@pn-mataram.go.id

No SOP	W25.U1/01/SOP/OT/2016
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2016
Tanggal Revisi	2 Januari 2026
Tanggal Efektif	2 Januari 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Mataram ARY WAHYU IRAWAN, S.H., M.H
Nama SOP	SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang peradilan umum4. Buku II Mari tentang Pelaksanaan Tugas dan administrasi peradilan5. Perma 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata laksana kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintah7. Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. S-1 <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Perdata2. SOP Pidana3. SOP Umum Keuangan	Pencatatan Dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Terkait
Peringatan: <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.</p>	

Diagram Alir Uji Konsekuensi Informasi Publik										
No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan	
		PPID Utama	Bidang Pengelolaan Informasi	Tim Pertimbangan	Tim PPID OPD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Tim PPID OPD mengajukan permohonan uji konsekuensi kepada PPID Utama. PPID Utama melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan tim pertimbangan.									
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan undang-undang, kepatutan dan kepentingan umum.									
3	Menyampaikan kepada bidang pengelolaan informasi untuk melakukan otentifikasi dokumen atas informasi yang diminta pemohon informasi. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah informasi terbuka maka PPID Utama memerintahkan kepada PPID OPD untuk membuka informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan dinyatakan dikecualikan, maka PPID OPD memuat surat penolakan kepada pemohon informasi.									
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan tertutup.									



**PENGADILAN NEGERI MATARAM
KELAS 1A**

Jalan Langko No.68 A Mataram 83114
Telp. [0370] 621293, 631142 Fax [0370] 640633
Website: www.pn-mataram.go.id
Email: Info@pn-mataram.go.id

No SOP	W25.U1/01/SOP/OT/2016
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2016
Tanggal Revisi	2 Januari 2026
Tanggal Efektif	2 Januari 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Mataram
Nama SOP	ARY WAHYU IRAWAN, S.H., M.H SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang peradilan umum4. Buku II Mari tentang Pelaksanaan Tugas dan administrasi peradilan5. Perma 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata laksana kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintah7. Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	<ol style="list-style-type: none">1. S-1 <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Keterkaitan:	Pencatatan Dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perdata2. SOP Pidana3. SOP Umum Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Terkait
Peringatan:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.	

Diagram Alir Penanganan Sengketa Informasi Publik									
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Bidang Fasilitas Sengketa	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengirimkan permohonan penyelesaian sengketa				START	Surat permohonan penyelesaian sengketa informasi	1 hari kerja	Permohonan penyelesaian sengketa	
2	Menganalisis sengketa dalam upaya penyelesaian bersama Bidang Fasilitas Sengketa					Surat permohonan penyelesaian sengketa	1 hari kerja	Hasil analisis penyelesaian sengketa	
3	Melaksanakan mediasi sengketa informasi					Berita acara penyelesaian sengketa	Maksimal 10 hari kerja	Hasil penyelesaian sengketa	
4	Menerima putusan mediasi sengketa informasi					Hasil mediasi	1 hari kerja	Putusan hasil mediasi	
5	Apabila tidak setuju, maka dilanjutkan ke tahap ajudikasi					Putusan hasil mediasi	1 hari kerja	Pelaksanaan ajudikasi/persidangan	

