



KETUA PENGADILAN TINGGI AMBON

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AMBON
NOMOR 97/KPT.W27-U/SK. OT1.6/VI/2025**

TENTANG

**PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN TINGGI AMBON**

KETUA PENGADILAN TINGGI AMBON

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan ketertiban dan kedisiplinan kerja pada Pengadilan Tinggi Ambon serta guna kelancaran pelayanan terhadap masyarakat, perlu adanya standar pelayanan tugas yang baku;
- b. bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Tinggi Ambon memerlukan standar yang sama yang ditetapkan dalam suatu Standar Operasional Prosedur (SOP);
- c. bahwa berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan, dijelaskan PPID menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) secara manual maupun secara elektronik berupa :
- Pengumuman Informasi
 - Pengelolaan permohonan informasi
 - Pengelolaan keberatan atas informasi
 - Penanganan sengketa Informasi Publik oleh atasan PPID
 - Penetapan dan pemutakhiran DIP
 - Pengujian tentang konsekuensi
 - Pendokumentasian Informasi Publik
 - Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan
- d. bahwa berdasarkan huruf a, b, dan c maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID).
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
4. Undang-undang.....

4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
7. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144 Tahun 2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AMBON TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pelaksana PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN TINGGI AMBON.
- KESATU : Memberlakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Tinggi Ambon.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) tersebut harus dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Tinggi Ambon.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 24 Juni 2025

KETUA PENGADILAN TINGGI AMBON

AROZIDUHU WARUWU





MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI AMBON
 Jin. Dr. Malaihollo, No.1, Telp.(0911) 314341, 343236, Fax.(0911)311102
 Website : www.pt-ambon.go.id, e-mail : pt_ambon@yahoo.co.id
 AMBON - MALUKU - 97117

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 001/SEK.W27-UOT1.6/VI/2025 |
| Tanggal Pembuatan | 24 Juni 2025 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 24 Juni 2025 |
| Disahkan oleh | Sekretaris Pengadilan Tinggi Ambon selaku atasan PPID Agustina G. Satrio, M.H. |



SOP PENGUMUMAN 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 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 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 Mahkamah Agung RI Nomor 1060/DJU/SK.TI.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. Sistem Komputer
5. SMU

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan permohonan Informasi
2. SOP Pengelolaan keberatan atas Informasi
3. SOP Penanganan sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
5. SOP Pengujian tentang konsekuensi
6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang dikecualikan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Buku ekspedisi
5. Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara
6. Formulir-formulir laporan

Peringatan :

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan :

Laporan Pelayanan Informasi

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|-------------------|----------------|------|-------------|---|----------|---|-----|
| | | Petugas Informasi | PPID Pelaksana | PPID | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menyampaikan kepada PPID terkait konten informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat yang harus di-update | | | | | Surat koordinasi pengumpulan informasi publik | 30 Menit | Surat koordinasi pengumpulan informasi publik | |
| 2 | Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala,serta merta dan tersedia setiap saat | | | | | Surat koordinasi pengumpulan informasi publik | 30 Menit | Surat koordinasi pengumpulan informasi publik | |
| 3 | Menyiapkan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat | | | | | Surat koordinasi pengumpulan informasi publik | 60 Menit | Dokumen informasi publik | |
| 4 | Mengklasifikasi jenis informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat | | | | | Dokumen informasi publik | 60 Menit | Dokumen informasi publik | |
| 5 | Mengkoordinasikan publikasi informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat | | | | | Nota Dinas beserta dokumen informasi publik | 30 Menit | Nota Dinas beserta dokumen informasi publik | |
| 6 | Memberikan persetujuan publikasi informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat | | | | | Nota Dinas beserta dokumen informasi publik | 60 Menit | Dokumen informasi publik yang disetujui | |
| 7 | Mengisi informasi publik sesuai dengan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat | | | | | Dokumen informasi publik yang disetujui | 60 Menit | Dokumen informasi publik yang disetujui | |
| 8 | Memperbaharui informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat | | | | | Dokumen informasi publik yang disetujui | 30 Menit | Dokumen informasi publik yang disetujui | |
| 9 | Mengupdate informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat | | | | | Dokumen informasi publik yang disetujui | 60 Menit | Dokumen informasi publik yang disetujui | |



MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI AMBON
 Jln. Dr. Malaihollo, No.1, Telp.(0911) 314341, 343236, Fax.(0911)311102
 Website : www.pt-ambon.go.id, e-mail : pt_ambon@yahoo.co.id
 AMBON - MALUKU - 97117

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 002/SEK.W27-U/OT1.6/VI/2025 |
| Tanggal Pembuatan | 24 Juni 2025 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 24 Juni 2025 |
| Disahkan oleh | Sekretaris Pengadilan Tinggi Ambon selaku atasan PPID Agusna Saraka, S.H., M.H. |

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN 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 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 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 Mahkamah Agung RI Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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. | Kualifikasi Pelaksana : 1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. Sistem Komputer 5. SMU |
| 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 | Peralatan / Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku ekspedisi 5. Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara 6. Formulir-formulir laporan |
| Peringatan : Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik. | Pencatatan dan Pendataan : Laporan Pelayanan Informasi |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|-------------------|-----------------------|------|--|----------|--|------|
| | | Petugas Informasi | PPID Pelaksana | PPID | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima dan mencatat permohonan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung kedalam register | | | | - Surat Permohonan Informasi - Formulir Permohonan Informasi - ATK | 30 Menit | Tercatatnya permohonan informasi | |
| 2 | Menelaah permohonan informasi dari pemohon | | Perlu ijin PPID | | - Surat Permohonan Informasi - Formulir Permohonan Informasi - ATK | 60 Menit | Permohonan informasi yang sudah ditelaah | |
| 3 | Mencari informasi kemudian Menyampaikan informasi tersebut kepada PPID | | Tidak perlu ijin PPID | | - Surat Permohonan Informasi - Formulir Permohonan Informasi - ATK | 2 Hari | Diperolehnya informasi yang dibutuhkan | |
| 4 | Melakukan uji konsekuensi dan Menyampaikan pemberitahuan ke Petugas Informasi | | | | Ditolak Diterima | 4 Hari | Diterima atau ditolaknya permohonan informasi | |
| 5 | Menerima informasi yang dibutuhkan kemudian menyampaikan kepada petugas informasi | | | | - Surat Permohonan Informasi - Formulir Permohonan Informasi - ATK | 30 Menit | Informasi yang diterima atau dibutuhkan oleh Pemohon | |
| 6 | Menyampaikan pemberitahuan informasi kepada Pemohon dan menyerahkan informasi dalam bentuk softcopy/hardcopy (berupa fotokopi informasi) | | | | Informasi yang dibutuhkan | 60 Menit | Diterimanya pemberitahuan atau informasi yang dibutuhkan | |



MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI AMBON
 Jln. Dr. Malaihollo, No.1, Telp.(0911) 314341, 343236, Fax.(0911)311102
 Website : www.pt-ambon.go.id, e-mail : pt_ambon@yahoo.co.id
 AMBON - MALUKU - 97117

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 003/SEK.W27-UJ/OT1.6/VI/2025 |
| Tanggal Pembuatan | 24 Juni 2025 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 24 Juni 2025 |
| Disahkan oleh | Sekretaris Pengadilan Tinggi Ambon Selaku Atasan PPID Agusthina Salaka, S.H., M.H. |

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 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 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 Mahkamah Agung RI Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. Diploma
5. SLTA

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 yang dikecualikan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Buku Ekspedisi
5. Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara
6. Formulir-Formulir Laporan



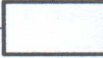

Peringatan :

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan :

Laporan Pelayanan Informasi

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------|-------------------|------|-------------|---|-----------------------|---|
| | | Pemohon | Petugas Informasi | PPID | Atasan PPID | Persyaratan/Perlengkapan | 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 |
| 3 | Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada atasan PPID. | | [] | | | Form Pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri | 10 Menit | Form Pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri |
| 4 | Memeriksa 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 untuk menyusun surat Penolakan Pemohonan. | | | | [] | Form Pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri | Paling lambat 20 Hari | Disposisi |

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|-----------------------------|--|
| 5 | <p>Mempersiapkan informasi / keterangan jawaban yang diminta pemohon atau konsep surat penolakan permohonan untuk disetujui oleh atasan PPID.</p> | | |  | <p>Disposisi</p> | <p>30 Menit</p> | <p>Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan</p> |
| 6 | <p>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.</p> | | |  | <p>Informasi/keterangan jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan.</p> | <p>15 menit</p> | <p>Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan</p> |
| 7 | <p>Memberitahukan informasi / keterangan / jawab yang diminta atau surat penolakan permohonan kepada Pemohon.</p> |  | | | <p>Informasi/keterangan jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan.</p> | <p>Paling lambat 2 hari</p> | <p>Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan</p> |
| 8 | <p>Menerima informasi / keterangan / jawaban yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi / keterangan / jawaban atau pengajuan keberatan atau surat penolakan permohonan.</p> |  | | | <p>Informasi/keterangan jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan permohonan.</p> | <p>10 menit</p> | <p>Tanda bukti penerimaan informasi</p> |



MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI AMBON
 Jln. Dr. Malaihollo, No.1, Telp.(0911) 314341, 343236, Fax.(0911)311102
 Website : www.pt-ambon.go.id, e-mail : pt_ambon@yahoo.co.id
 AMBON - MALUKU - 97117

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 004/SEK.W27-U/OT1.6/VI/2025 |
| Tanggal Pembuatan | 24 Juni 2025 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 24 Juni 2025 |
| Disahkan oleh | Sekretaris Pengadilan Tinggi Ambon Selaku Atasan PPID Agustina Salaka, S.H., M.H. |

SOP PENANGANAN SENKETA INFORMASI PUBLIK OLEH ATASAN PPID

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 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 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 Mahkamah Agung RI Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. Diploma
5. SLTA

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 yang dikecualikan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Buku Ekspedisi

Peringatan :

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan :

Laporan Pelayanan Informasi

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-----------|-------------|------------------------|--------------------|------------------------|-------|---|-----------|---|
| | | Pemohon | Atasan PPID | Tim Fasilitas Sengketa | Dewan Pertimbangan | Komisi Informasi Pusat | Arsip | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak tanggapan tertulis atas keberatan dari atasan PPID diterima. | | | | | | | Formulir Pernyataan Keberatan atas Informasi Publik | 15 Menit | Formulir Pernyataan Keberatan atas Informasi Publik yang sudah di tanda tangani atasan PPID |
| 2 | Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitas sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi. | | | | | | | Penetapan Tim Fasilitas Sengketa Informasi Publik | 30 Menit | SK Atasan PPID tentang Tim Fasilitas Sengketa Informasi Publik |
| 3 | Tim Fasilitas sengketa informasi di ketuai oleh PPID beranggotakan penanggungjawab informasi dan dokumentasi Pejabat yangmenangani di Bidang Hukum, Pejabat Fungsional serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan. | | | | | | | SK Tim Fasilitas Sengketa Informasi | 120 Menit | Melakukan Proses Penanganan Sengketa Informasi Publik |
| 4 | Tim Fasilitas sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID. | | | | | | | Hasil Telaah Sengketa Informasi Publik | 30 menit | Dokumen Telaah Informasi Publik yang lengkap |
| 5 | Atasan PPID berkonsultasi / Berkoordinasi dengan Dewan Pertimbangan. | | | | | | | Hasil Pertimbangan Sengketa Informasi Publik | 60 Menit | Dokumen Telaah Informasi Publik yang lengkap |
| 5 | Upaya Penyelesaian sengketa Informasi publik diajukan kepada komisi informasi pusat, sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi. | | | | | | | Dokumen Sengketa Informasi Publik | 60 Menit | Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi Publik oleh Badan Komisi Informasi Pusat |



**MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI AMBON**

Jln. Dr. Malaihollo, No.1, Telp.(0911) 314341, 343236, Fax.(0911)311102
Website : www.pt-ambon.go.id, e-mail : pt_ambon@yahoo.co.id
AMBON - MALUKU - 97117

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 005/SEK.W27-UJ/OT1.6/VI/2025 |
| Tanggal Pembuatan | 24 Juni 2025 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 24 Juni 2025 |
| Disahkan oleh | Sekretaris Pengadilan Tinggi Ambon selaku atasan PPID Agusthina S. Saka, S.H., M.H. |

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

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 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 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 Mahkamah Agung RI Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. Sistem Komputer
5. SMU

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 Pengujian tentang konsekuensi
6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang dikecualikan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Buku ekspedisi
5. Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara
6. Formulir-formulir laporan

Peringatan :

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan :

Laporan Pelayanan Informasi

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|-------------------|----------------|------|-------------|-------------------------|----------|-------------------------|-----|
| | | Petugas Informasi | PPID Pelaksana | PPID | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Berkoordinasi dan berkonsolidasi dengan unit terkait untuk pengumpulan informasi dan dokumentasi | | | | | Daftar Informasi Publik | 60 Menit | Daftar Informasi Publik | |
| 2 | Mengklasifikasi Informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori sesuai arahan Atasan PPID | | | | | Daftar Informasi Publik | 60 Menit | Daftar Informasi Publik | |
| 3 | Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Atasan PPID terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan memperbaiki apabila ditemukan koreksi | | | | | Daftar Informasi Publik | 60 Menit | Daftar Informasi Publik | |
| 4 | Proses publikasi Daftar Informasi Publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori Informasi | | | | | Daftar Informasi Publik | 60 Menit | Daftar Informasi Publik | |
| 5 | Daftar Informasi yang telah disetujui Atasan PPID diserahkan kepada PPID Pelaksana untuk dipublikasikan di website dan disimpan sebagai arsip | | | | | Daftar Informasi Publik | 30 Menit | Daftar Informasi Publik | |



MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI AMBON
 Jln. Dr. Malaihollo, No.1, Telp.(0911) 314341, 343236, Fax (0911)311102
 Website : www.pt-ambon.go.id, e-mail : pt_ambon@yahoo.co.id
 AMBON - MALUKU - 97117

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 006/SEK.W27-U/OT1.6/VI/2025 |
| Tanggal Pembuatan | 24 Juni 2025 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 24 Juni 2025 |
| Disahkan oleh | Sekretaris Pengadilan Tinggi Ambon selaku atasan PPID Agustina Salaka, S.H., M.H. |

SOP PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI

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 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/III/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung 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 Mahkamah Agung RI Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 114/DJU/SK.HM1.1/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. Sistem Komputer
5. SLTA / Sederajat

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 Pendokumentasian Informasi Publik yang dikecualikan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Buku ekspedisi
5. Aplikasi SIPP
6. Formulir-formulir laporan

Peringatan :

Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka pelaksanaan tugas tidak dapat berjalan dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan :

Laporan Pelayanan Informasi

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|---|---------------------------|----------------|------|-------------|--|----------|--|------|
| | | Petugas Layanan Informasi | PPID Pelaksana | PPID | Atasan PPID | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan | | | | | Daftar usulan informasi yang akan dikecualikan | 60 Menit | Draft Informasi yang dikecualikan | |
| 2 | Mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang | | | | | Nota Dinas | 30 Menit | Draft DIK beserta alasan pengecualian | |
| 3 | Mengidentifikasi Peraturan Perundang-Undangan yang dijadikan dasar pengecualian | | | | | | 60 Menit | Rekap Peraturan Perundang-Undangan | |
| 4 | Menganalisis Peraturan Perundang-Undangan yang dijadikan dasar pengecualian | | | | | Undangan Uji Konsekuensi | 60 Menit | Draft Lembar Uji Konsekuensi | |
| 5 | Menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesesuaian, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka | | | | | Draft Lembar Uji Konsekuensi | 60 Menit | Lembar Uji Konsekuensi | |
| 6 | Menetapkan Informasi yang dikecualikan | | | | | Draft Penetapan Klasifikasi Informasi yang akan Dikecualikan | 30 Menit | Surat Penetapan Klasifikasi Informasi yang akan Dikecualikan | |



MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI AMBON
 Jln. Dr. Malaihollo, No.1, Telp.(0911) 314341, 343236, Fax.(0911)311102
 Website : www.pt-ambon.go.id, e-mail : pt_ambon@yahoo.co.id
 AMBON - MALUKU - 97117

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 007/SEK.W27-U/OT1.6/VI/2025 |
| Tanggal Pembuatan | 24 Juni 2025 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 24 Juni 2025 |
| Disahkan oleh | Sekretaris Pengadilan Tinggi Ambon selaku atasan PPID Agusthina Seljka, S.H.,M.H. |

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

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 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 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 Mahkamah Agung RI Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-3 hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. Sistem Komputer
5. SLTA/Sederajat

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 Pendokumentasian Informasi Publik yang dikecualikan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Buku ekspedisi
5. Aplikasi SIPP
6. Formulir-formulir laporan

Peringatan :

Apabila SOP tidak divaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan.

Pencatatan dan Pendataan :

Laporan Pelayanan Informasi

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|---------------------------|----------------|------|-------------|--------------------------------|----------|-------------------------|------|
| | | Petugas layanan Informasi | PPID Pelaksana | PPID | Atasan PPID | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengumpulkan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan PT AMB | | | | | Daftar Usulan Informasi Publik | 60 menit | Draft Informasi Publik | |
| 2 | Menyediakan dan Menyampaikan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia di lingkungan PT AMB | | | | | Nota Dinas | 60 menit | Draft DIP | |
| 3 | Menerima Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dari PPID | | | | | Draft DIP | 30 menit | Daftar Informasi Publik | |
| 4 | Mengelola Dokumen Informasi Publik Bersifat berkala, serta merta dan tersedia setiap saat dalam bentuk softcopy dan hardcopy | | | | | Daftar Informasi Publik | 60 menit | Daftar Informasi Publik | |
| 5 | Menyimpan dan mengarsipkan informasi Publik bersifat serta merta, dan tersedia setiap saat, baik secara digital maupun cetak | | | | | Daftar Informasi Publik | 30 menit | Daftar Informasi Publik | |



MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI AMBON
 Jln. Dr. Malaihollo, No.1, Telp.(0911) 314341, 343236, Fax.(0911)311102
 Website : www.pt-ambon.go.id, e-mail : pt_ambon@yahoo.co.id
 AMBON - MALUKU - 97117

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 008/SEK.W27-U/OT1.6/VI/2025 |
| Tanggal Pembuatan | 24 Juni 2025 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 24 Juni 2025 |
| Disahkan oleh | Sekretaris Pengadilan Tinggi Ambon selaku atasan PPID Agustina Salaka, S.H., M.H. |

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 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 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 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 Mahkamah Agung RI Nomor 1060/DJU/SK.TI.1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. Sistem Komputer
5. SMU

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

Peralatan / Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku ekspedisi
5. Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara
6. Formulir-formulir laporan

Peringatan :

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan :

Laporan Pelayanan Informasi

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------|----------------|-------------|--------------------|--|----------|---|
| | | PPID | PPID Pelaksana | Atasan PPID | Dewan Pertimbangan | Persyaratan/Perlengkapan | 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 dan lembar pengujian | 60 Menit | Draft DIK beserta alasan pengecualian |
| 3 | Mengkoordinasikan pendokumentasian informasi yang dikecualikan dalam rangka pembuatan daftar dokumentasi dan arsip informasi yang dikecualikan berdasarkan SK Pengujian konsekuensi dan merevisi 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 |