



PENGADILAN TINGGI JAYAPURA  
Jl. Tanjung Ria no.98 Base'G Jayapura Utara  
Telp.(0967) 541248, Fax (0967) 541045  
Email : [ptjayapura@yahoo.co.id](mailto:ptjayapura@yahoo.co.id)  
Website :[www.pt-jayapura.go.id](http://www.pt-jayapura.go.id)

NOMOR SOP	02/KPT.W30-U/SOP/V/2024
TGL. PEMBUATAN	6 Mei 2024
TGL. REVISI	-
TGL EFEKTIF	8 Mei 2024
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Tinggi Jayapura  Amin Sutikno, S.H., M.H.
NAMA 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. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
4. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
6. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Jayapura Nomor : 27/KPT.W30-U/SK/I/2024 tentang Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), Petugas Informasi dan Penanggungjawab Informasi pada Pengadilan Tinggi Jayapura.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Surat 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. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/ 2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang 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. S-1 Sistem Komputer
5. SLTA

**KETERKAITAN :**

5. SOP Kepaniteraan Pidana
6. SOP Kepaniteraan Perdata
7. SOP Kepaniteraan Hukum
8. SOP Kepaniteraan Tipikor

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**







6. Alat Tulis Kantor (ATK)
7. Komputer / Laptop
8. Printer
9. Register Permohonan Informasi
10. Formulir – formulari dokumen pendukung lainnya

**PERINGATAN / CATATAN :**

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayananperadilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya

No.	Aktivitas	Pelaksana		PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Ket.
		Petugas Informasi (PI)	Penanggung Jawab (PJ)					
1.	Menerima permohonan informasi dan meregister dalam buku permohonan informasi				- Surat permohonan informasi - Formulir permohonan informasi - ATK	30 Menit	Tercatatnya permohonan informasi	
2.	Menelaah permohonan informasi dari Pemohon				- Surat permohonan informasi - Formulir permohonan informasi	1 Jam	Permohonan informasi yang sudah ditelaah	
3.	Mencari informasi kemudian menyampaikan informasi tersebut kepada PPID	Tidak perlu ijin PPID			- Surat permohonan informasi - Formulir permohonan informasi	2 Hari	Diperolehnya informasi yang dibutuhkan	
4.	Melakukan uji konsekuensi dan menyampaikan pemberitahuan ke Petugas Informasi				- Surat permohonan informasi - Formulir permohonan informasi	4 Hari	Diterima atau ditolaknya permohonan informasi	
5.	Menerima informasi yang dibutuhkan kemudian menyampaikan kepada petugas informasi				- Surat permohonan informasi - Formulir permohonan informasi - Informasi yang dibutuhkan	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	1 Jam	Diterimanya pemberitahuan atau informasi yang dibutuhkan	