



**MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

2022

Mahkamah Agung
Jl. Medan Merdeka Utara No.9-13, RT.2/RW.3, Gambir, Kecamatan
Gambir, Jakarta Pusat 10110
Telp. (021) 3843348

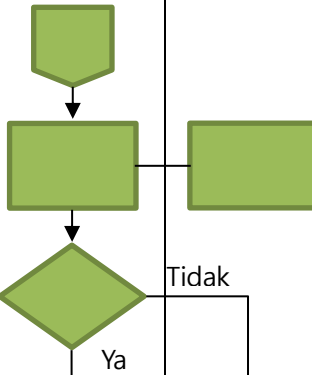


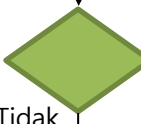






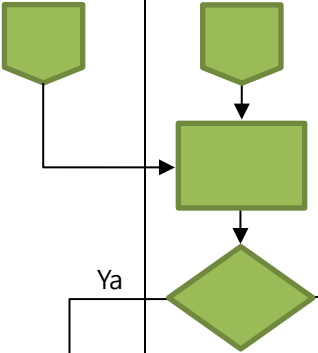
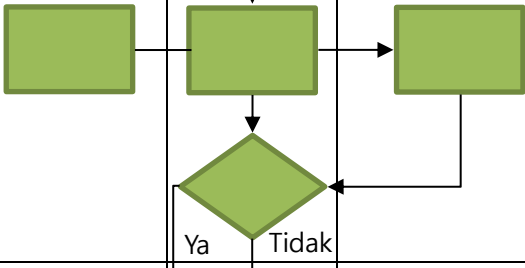
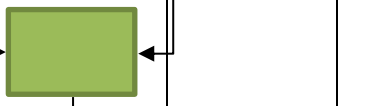
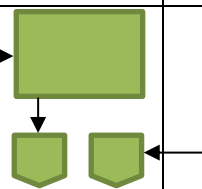
**MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

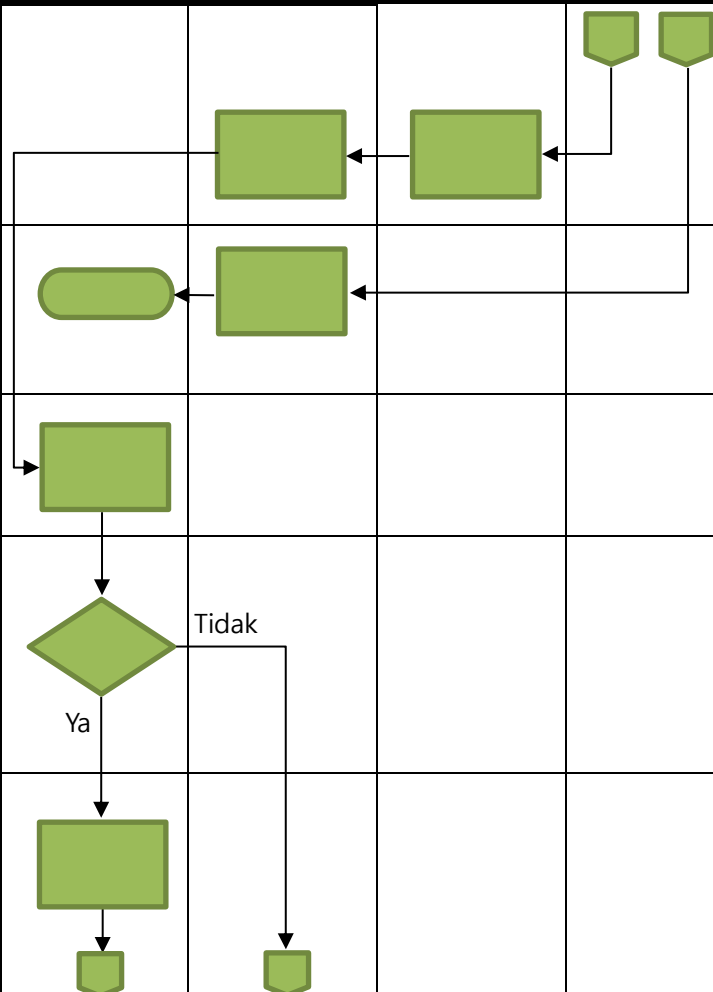
NOMOR SOP	: 2104/SEK/OT.01.3/9/2022
TGL. PEMBUATAN	: 12 September 2022
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  (HASBI HASAN)
NAMA SOP	: SOP Permohonan Informasi Publik

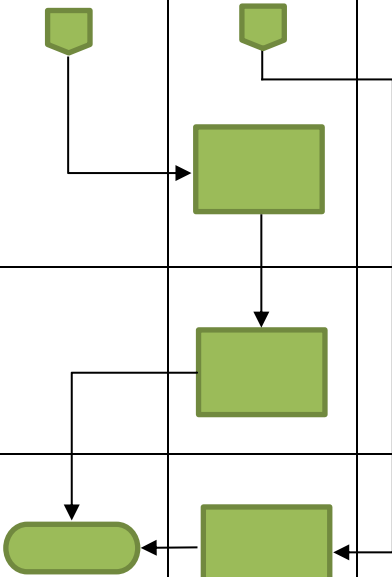
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PERKI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Permohonan Informasi Publik	Formulir Permohonan Informasi Softcopy Permohonan Informasi Perangkat keras (<i>hardware</i>) : Laptop, Printer, Pulpen, dan Cap Dinas
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi adalah salah satu tugas dari Mahkamah Agung RI dan badan peradilan yang berada di bawahnya sebagai badan publik. Apabila SOP ini tidak berjalan, maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID Mahkamah Agung RI tidak berjalan.	Dokumen Register Permohonan Informasi

NO	URAIAN	PELAKSANA/AKTOR					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Dewan Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi pemohon informasi yang termasuk Penyandang Disabilitas	<pre>graph TD; Start([Start]) --> D1{ }; D1 -- Ya --> B1[]; D1 -- Tidak --> B2[]; B1 --> B3[]; B2 --> B3[]; B3 --> B4[]; B4 --> B5[]; B5 --> End[/End/];</pre>					-	5 Menit	-	
2	Mengisi/mengisikan Formulir Permohonan Informasi						Formulir Permohonan Informasi	15 Menit	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi	
3	Menerima permohonan informasi						Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi	15 Menit	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi	
4	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan mencatat permohonan informasi ke dalam buku Register Permohonan Informasi						Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi	15 Menit	Nomor Register dan Lembar Disposisi	
5	Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID Pelaksana						Register Permohonan Informasi	1 Hari	Disposisi	

NO	URAIAN	PELAKSANA/AKTOR					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Dewan Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
6	Memeriksa kelengkapan Permohonan Informasi						Disposisi	1 Hari	Surat Keterangan Tidak Lengkap (bila tidak lengkap)	
7	Menyerahkan Surat Keterangan Tidak Lengkap dari PPID						Surat Keterangan Tidak Lengkap	15 Menit	Surat Keterangan Tidak Lengkap	
8	Menyerahkan perbaikan kelengkapan Permohonan Informasi						Kelengkapan Permohonan Informasi	3 Hari	Kelengkapan Permohonan Informasi	Maksimal 3 hari sejak menerima surat keterangan tidak lengkap
9	Menerima perbaikan		 				Kelengkapan Permohonan Informasi	15 Menit	Kelengkapan Permohonan Informasi	

NO	URAIAN	PELAKSANA/AKTOR					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Dewan Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
10	Memeriksa kategori informasi yang dimohonkan sudah dinyatakan sebagai informasi yang terbuka atau belum						Disposisi dan Kelengkapan Permohonan Informasi	2 Jam	Usulan Informasi Dikecualikan atau Pernyataan Informasi Terbuka	
11	Melakukan pengujian konsekuensi (untuk menguji termasuk informasi terbuka atau tidak)						Lembar Pengujian Konsekuensi	7 Hari	Lembar Pengujian Konsekuensi yang telah ditetapkan	
12	Menyusun dokumen informasi yang diminta						Disposisi	1 Hari	Draft Dokumen Informasi yang Diminta	
13	Menandatangani dokumen informasi yang diminta						Draft Dokumen Informasi yang Diminta	2 Jam	Dokumen Informasi yang Diminta	

NO	URAIAN	PELAKSANA/AKTOR					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Dewan Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
14	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi						Jawaban Permohonan Informasi	15 Menit	Jawaban Permohonan Informasi	Apabila informasi yang diberikan dalam bentuk non-elektronik, PPID Pelaksana
15	Menyampaikan pemberitahuan tertulis						Lembar Pemberitahuan Tertulis	1 Hari	Pemberitahuan Tertulis	memberikan Salinan Informasi kepada Petugas Layanan Informasi. Informasi yang telah tersedia dalam bentuk dokumen elektronik hanya dapat diberikan dalam bentuk dokumen elektronik.
16	Memeriksa informasi yang diberikan						Jawaban Permohonan Informasi	10 Menit	Jawaban Permohonan Informasi	
17	Meminta penggandaan dokumen informasi						Jawaban Permohonan Informasi	5 Menit	Jawaban Permohonan Informasi	
18	Melakukan pembayaran atas penggandaan dokumen informasi						Nomor Rekening dan Panduan Pembayaran	1 Hari	Slip Bukti Pembayaran	

NO	URAIAN	PELAKSANA/AKTOR					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Dewan Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
19	Menggandakan dokumen informasi						Slip Bukti Pembayaran	1 Hari	Hardcopy Jawaban Permohonan Informasi	Tergantung Volum Dokumen Informasi yang diminta
20	a. Menyerahkan dokumen informasi non elektronik						Jawaban Permohonan Informasi (<i>Hard Copy</i>)	15 Menit	Jawaban Permohonan Informasi (<i>Hard Copy</i>)	
21	b. Menyerahkan dokumen informasi elektronik						Jawaban Permohonan Informasi (<i>Soft Copy</i>)	15 Menit	Jawaban Permohonan Informasi (<i>Soft Copy</i>)	Tanpa Biaya