




PENGADILAN NEGERI SEKAYU

Jl. Merdeka, No.485, Telp. (0714) 321020,
Fax. (0714) 321281

Email : pengadilannegeri.sekayu@yahoo.co.id

Website: www.pn-sekayu.go.id

NOMOR SOP	: W6-U7/1829 /HK/SOP/2026
TGL. PEMBUATAN	: 02 Januari 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SEKAYU  SILVI ARIANI, S.H., M.H. NIP. 197609292001122006
NAMA SOP	SOP PPID PENGUMUMAN INFORMASI

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. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/II/2019 Tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badilum Nomor 77/DJU/SK /HM02.3/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. D3
3. SMU Sederajat

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP PTSP

Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:








1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Nomor Antrian

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP tidak dipenuhi maka pelaksanaan pelayanan informasi publik tidak terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Tamu Elektronik

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 dan 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	 Tidak Ya			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	 Tida			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 telepon konfirmasi
6	Menerima tanda bukti dilakukannya permohonan informasi dan pelayanan informasi					2 menit	Tanda bukti permohonan yang sudah terisi	Rekapitulasi dan laporan ditakukan setiap hari kerja dimulai pukul 15 00 - 16 00 WIB
B. Pelayanan Penyitapan dan Pemberian Informasi yang Diberikan								
1	Melaporkan pelaksanaan pelayanan informasi dilampirkan dengan register permohonan informasi publik kepada PPID tambusun 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 Permisi/Permohonan 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 Bawaslu sudah sesuai dengan SOP Pengelolaan dan Pendokumentasian Informasi Bawaslu</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>	