




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-U7/837 /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. 197609282001122006
NAMA SOP	SOP PPID PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

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 Prosedur	Diagram Alir Pelayanan Informasi Publik Pada PPID										
		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 menyapkan 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	

No.	Uraian Prosedur	Diagram Alir Pelayanan Informasi Publik Pada PPID										
		Pelaksana					Mutu Baku					
		Pemohon	Desk Layanan	Bidang Dokumentasi dan Arsip	Bidang Pengelolaan Informasi	Atasan PPID	Komis 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	