




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-U7/826 /HKI/SOP/2026
TGL. PEMBUATAN	: 02 Januari 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	KEYUA PENGADILAN NEGERI SEKAYU  SILVI ARIANI, S.H., M.H. NIP. 197609292001122006
NAMA SOP	SOP PPID PENGELOLAAN KEBERATAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang peradilan umum4. Buku II Mari tentang Pelaksanaan Tugas dan administrasi peradilan5. Perma 7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata laksana kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintah7. 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	<ol style="list-style-type: none">1. S12. D33. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Hukum2. SOP PTSP <p>Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Printer3. Alat Tulis Kantor (ATK)4. Nomor Antrian
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Jika SOP tidak dipenuhi maka pelaksanaan pelayanan informasi publik tidak terlaksana dengan baik</p>	Buku Tamu Elektronik

No.	Uraian Prosedur	Diagram Alir Pengelolaan Keberatan Atas Pelayanan Informasi								
		Pelaksana				Mutu Baku				
		Pemohon	Atasan PPID	Pelayanan Informasi	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis atau mengisi form di sistem PPID atas pelayanan informasi yang sudah diberikan dan ditujukan ke Atasan PPID Utama						Pengajuan Keberatan	5 Menit	Pengajuan Keberatan	
2	Menerima keberatan informasi dari pemohon informasi, mengisi formulir keberatan informasi dan meneruskannya ke atasan PPID						Keberatan informasi melalui sistem atau tertulis	10 menit	Formulir keberatan	
3	Menerima permohonan keberatan informasi, dan mengadakan rapat koordinasi						Formulir keberatan	30 menit	Formulir keberatan	
4	Melaksanakan rapat koordinasi dan hasilnya dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani semua peserta rapat						Formulir keberatan	10 menit	Berita acara rapat	
5	Menerima hasil keputusan rapat koordinasi, mendokumentasikan dan memberikan jawaban kepada pemohon atas keberatan informasi yang diajukannya						Berita acara rapat	1 hari kerja	Tanggapan terhadap keberatan informasi	
6	Menerima tanggapan /jawaban atas keberatan informasi yang diajukan						Tanggapan terhadap keberatan informasi	10 menit	Tanggapan terhadap keberatan informasi	