




**PENGADILAN NEGERI SEKAYU**

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

Email : [pengadilannegeri.sekayu@yahoo.co.id](mailto:pengadilannegeri.sekayu@yahoo.co.id)

Website: [www.pn-sekayu.go.id](http://www.pn-sekayu.go.id)

|                |   |
|----------------|---|
| NOMOR SOP      | : W6-U7/2024/HK/SOP/2026  |
| TGL. PEMBUATAN | : 02 Januari 2026   |
| TGL. REVISI    | : -   |
| TGL. EFEKTIF   | : 02 Januari 2026   |
| DISAHKAN OLEH  | KETUA PENGADILAN NEGERI SEKAYU<br><br>SILVI ARIANI, S.H., M.H.<br>NIP. 197609292001122006 |
| NAMA SOP       | SOP PRID PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP   |

**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

**Diagram Alir Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik**

| No. | Uraian Prosedur   | Diagram Alir Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik |  |                      |                            |   |              |   |            |
|-----|---|--|--|----------------------|----------------------------|---|--------------|---|------------|
|     |   | Pelaksana  |  |                      |                            | Mutu Baku   |              |   |            |
|     |   | PPID Perangkat Daerah                                    | Bidang Dokumentasi dan Klasifikasi Informasi PPID Provinsi | Atasan PPID Provinsi | Bidang Pelayanan Informasi | Kelengkapan   | Waktu        | Output  | Keterangan |
| 1   | 2   | 3  | 4  | 5                    | 6                          | 7   | 8            | 9   | 10         |
| 1   | Mengirimkan informasi publik yang dikuasai oleh Organisasi Perangkat Daerah melalui sistem atau ke Sekretariat PPID Provinsi              | START  |  |                      |                            | Data dan dokumen informasi publik                   | 1 hari kerja | Tanda penerimaan data dan dokumen informasi publik          |            |
| 2   | Menerima informasi publik dan disposisi ke Bidang Dokumentasi dan Klasifikasi Informasi PPID Provinsi                                     |  |  | [ ]                  |                            | Data dan dokumen informasi publik                   | 5 menit      | Disposisi data dan dokumen informasi publik                 |            |
| 3   | Melakukan klasifikasi informasi yang diterima, mendokumentasikan dan meneruskan ke Bidang Pelayanan informasi untuk diarsipkan            |  | [ ]  |                      |                            | Data dan dokumen informasi publik                   | 30 menit     | Data dan dokumen informasi publik yang telah terklasifikasi |            |
| 4   | Mengarsipkan informasi publik pada tempat arsip informasi publik, Sistem Informasi Publik dan memutakhirkan draft daftar informasi publik |  |  |                      | [ ]                        | Hasil klasifikasi Data dan dokumen informasi publik | 10 menit     | Draft daftar informasi publik                               |            |
| 5   | Menerima draft daftar informasi publik dan menetapkan daftar informasi publik   |  |  | [ ]                  |                            | Draft daftar informasi publik                       | 10 menit     | Daftar informasi publik yang telah dimutakhirkan            |            |
|     |   | FINISH   |  |                      |                            |   |              |   |            |