




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-U71834/HKI/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. 197809292001122006
NAMA SOP	SOP PPID PENDOKUMENTASIAN 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.	Kegiatan	Diagram Alir Pendokumentasian Informasi Publik							Keterangan	
		Pelaksana				Pendukung				
		PPID Utama	Ketua PPID Utama	Bidang Pengelolaan Informasi	Tim PPID OPD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	PPID OPD memberikan daftar informasi publik yang dikuasainya kepada PPID Utama						Daftar informasi publik OPD	Awal tahun		
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi publik yang sudah didaftarkan PPID OPD. Apabila ditemukan kesalahan dalam daftar informasi publik, maka daftar informasi publik tersebut akan dikembalikan kepada PPID OPD untuk diperbaiki.							Pada hari dan jam kerja	Dokumen daftar informasi publik yang disahkan	
3	PPID Utama mengumpulkan softcopy dan/atau hardcopy data informasi publik dari PPID OPD, kemudian dilakukan otentifikasi untuk validasi dan keamanan informasi/dokumen.						Data dan dokumen seluruh DIP OPD	Pada hari dan jam kerja	Otentifikasi data dan dokumen seluruh DIP OPD	
4	Mendokumentasikan informasi dan dokumen publik yang telah disahkan dan diotentifikasi							Setiap saat	Publikasi Dokumen publik yang telah disahkan.	