



**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-U7/840 /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. 197608292001122006
NAMA SOP	SOP PPID PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DIKECUALIKAN

**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 Pendokumentasian Informasi Dikecualikan**

No.	Kegiatan	Diagram Alir Pendokumentasian Informasi Dikecualikan							
		Pelaksana			Pendukung				
		PPID Utama	Ketua PPID Utama	Atasan PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1	Membuat berita acara dokumen yang telah dinyatakan dikecualikan oleh Tim Pertimbangan dan telah diotentifikasi, diserahkan kepada ketua PPID Utama untuk disahkan					Berita acara	Setiap saat	Berita acara dokumen yang dikecualikan	
2	Ketua PPID menerima dokumen yang telah dinyatakan dikecualikan untuk disahkan					Dokumen yang telah dinyatakan dikecualikan	Setiap saat	Pengesahan dokumen yang dikecualian	
3	Memberitahukan kepada atas PPID dan juga mengesahkan berita acara pengecualian dokumen/informasi					Berita acara dokumen yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Berita acara dokumen yang dikecualikan disahkan	
4	Mendokumentasikan dokumen yang dikecualikan dalam ruang/lemari khusus					Berita acara dokumen yang dikecualikan disahkan	Setiap saat	Daftar informasi publik dan dokumen/ berkas yang dikecualikan terdokumentasikan dengan baik	