



**PENGADILAN NEGERI SLEMAN KELAS IA**  
Jalan KRT Pringgodingrat No.1, Beran, Tridadi,  
Sleman  
☎ : ( 0274 ) 868401 FAX : (0274) 868401  
Website : [www.pn-sleman.go.id](http://www.pn-sleman.go.id)  
Email : [pnsleman@yahoo.co.id](mailto:pnsleman@yahoo.co.id)

Nomor SOP	:	W13.U2/03/SOP/24/2023
Tanggal Pembuatan	:	5 September 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	5 September 2023
Disahkan oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniati, SH, M.H

**HISTORIS PERUBAHAN**

NO	ISI PERUBAHAN		TGL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	



**PENGADILAN NEGERI SLEMAN KELAS IA**  
Jalan KRT Pringgodingrat No.1, Beran, Tridadi,  
Sleman  
☎ : ( 0274 ) 868401 FAX : (0274) 868401  
Website : [www.pn-sleman.go.id](http://www.pn-sleman.go.id)  
Email : [pnslleman@yahoo.co.id](mailto:pnslleman@yahoo.co.id)

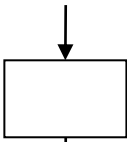
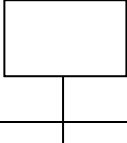



Nomor SOP	:	W13.U2/03/SOP/24/2023
Tanggal Pembuatan	:	5 September 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	5 September 2023
Disahkan oleh	:	 Waru Juniati, SH, M.H

### S.O.P PENGUMUMAN INFORMASI

<p>A. Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>6. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Perma No.9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Perma No.7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;</li><li>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;</li><li>8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>9. Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 1586/DJU/SK/ PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan</li><li>10. Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 77/DJU/SK/ HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu</li></ol>	<p>D. Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S1- Hukum</li><li>2. S1- Komputer</li><li>3. D3- Hukum</li><li>4. SLTA</li></ol> <p>E. Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Printer</li><li>4. AlatTulis Kantor (ATK)</li><li>5. Buku Referensi</li></ol> <p>F. Pencatatan dan Pendataan: Dokumen dan Register Permohonan Informasi</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 77/DJU/SK/ HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;</p> <p>11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</p> <p>B. Keterkaitan:  1.Manual Mutu  2.SOP semua bagian</p> <p>C. Peringatan  Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pemberian infomasi terhambat.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Tim PPID	PPID Pelaksana	PPID	KPN/ Dewan Pertim bangan	PTIP/ Tim Website	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1.	Tim PPID melaksanakan rapat untuk menyusun informasi publik	□					Komputer, ATK, Printer	2 jam	Notulen Hasil Rapat
2.	Melakukan pemetaan terhadap informasi publik di masing-masing bagian yang ada di Pengadilan Negeri Sleman dan dituangkan dalam daftar informasi yang akan diumumkan		↓ □				Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	Daftar informasi publik
3.	Melakukan identifikasi informasi menurut jenis kategori informasi		↓ □				Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	Daftar informasi menurut jenis kategori
4.	Mengelompokkan dan mengidentifikasi informasi yang wajib dibuka		↓ □				Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	Daftar informasi yang wajib dibuka
5.	Mengelompokkan dan mengidentifikasi informasi yang tidak dapat diberikan		↓ □				Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	Daftar informasi yang tidak dapat diberikan
6.	Mengelompokkan dan mengidentifikasi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala		↓ □				Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	Daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan
7.	Mengelompokkan dan mengidentifikasi informasi yang wajib diumumkan secara serta merta		↓ □ ↓				Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	Daftar informasi diumumkan secara sertamerta

8	Mengelompokkan dan mengidentifikasi informasi yang wajib tersedia setiap saat						Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	Daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat
9	Mengelompokkan dan mengidentifikasi informasi yang dikecualikan						Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	Daftar informasi yang dikecualikan
10	Merekap semua informasi menurut jenis kedalam satu dokumen informasi publik						Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	Dokumen Informasi Publik PN Yogyakarta
11	Dokumen informasi publik disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta dan dilakukan evaluasi berkala						Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	Dokumen Informasi yang disahkan
12	Dokumen informasi publik yang telah disahkan diserahkan ke PTIP/Tim Wbsite untuk umumkan						Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	Informasi Publik di umumkan



**PENGADILAN NEGERI SLEMAN KELAS IA**  
Jalan KRT Pringgodingrat No.1, Beran, Tridadi,  
Sleman

☎ : ( 0274 ) 868401 FAX : (0274) 868401  
Website : [www.pn-sleman.go.id](http://www.pn-sleman.go.id)  
Email : [pnslleman@yahoo.co.id](mailto:pnslleman@yahoo.co.id)

Nomor SOP : W13.U2/03/SOP/25/2023

Tanggal Pembuatan : 5 September 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 5 September 2023

Disahkan oleh :

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



Wan Juniati, SH, M.H

**S.O.P PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

A. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Perma No.9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Perma No.7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
9. Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan
10. Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 77/DJU/SK/ HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.

B. Keterkaitan:

1. Manual Mutu
2. SOP semua bagian

C. Peringatan

Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pemberian informasi terhambat.

D. Kualifikasi Pelaksana:

1. S1- Hukum
2. S1- Komputer
3. D3- Hukum

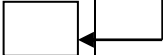

E. Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. AlatTulis Kantor (ATK)
5. Buku Referensi

F. Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen dan Register Permohonan Informasi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Dewan Pertimbangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon Mengisi formulir permohonan informasi dan petugas layanan informasi membantu pemohon informasi penyandang disabilitas yang datang langsung dalam mengisi formulir informasi						- formulir permohonan - KTP/Bukti diri /paspor -dokumen pendukung kepentingan terhadap informasi yang dimohonkan	1 jam	Dokumen permohonan informasi
2.	Petugas layanan Informasi menerima permohonan informasi secara elektronik maupun non elektronik dan mengisi register informasi serta memberikan salinannya kepada pemohon						- permohonan informasi - data diri pemohon - register - komputer -jaringan internet	1 jam	Dokumen permohonan informasi
3.	Petugas Layanan Informasi Meneruskan Permohonan Kepada PPID Pelaksana						-permohonan informasi - Data diri pemohon	1 jam	Dokumen permohonan informasi
4.	PPID dibantu oleh PPID Pelaksana Memeriksa kelengkapan Permohonan Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon melalui petugas layanan informasi, untuk dilengkapi					-Permohonan Informasi -Persyaratan permohonan -surat keterangan tidak lengkap	1 hari	Dokumen permohonan informasi	
5.	PPID Melakukan Uji Konsekuensi atas permohonan yang dinyatakan lengkap dengan meminta pertimbangan dari Dewan Pertimbangan dan hasil uji konsekuensi disampaikan kepada petugas layanan informasi					-Permohonan Informasi - Persyaratan permohonan lengkap - hasil uji konsekuensi	1 hari	Dokumen hasil uji konsekuensi	
6.	Petugas layanan informasi menerima hasil uji konsekuensi dan menyampaikan pemberitahuan Ditolak kepada pemohon informasi secara elektronik atau non elektronik						-permohonan informasi - persyaratan lengkap - hasil uji permohonan ditolak/ diterima	1 jam	Surat pemberitahuan tertulis permohonan ditolak
7.	Petugas layanan informasi menerima hasil uji konsekuensi dan menyampaikan pemberitahuan Diterima kepada pemohon informasi secara elektronik atau non elektronik						- surat pemberitahuan permohonan diterima	1 jam	Surat pemberitahuan tertulis permohonan diterima
8.	Pemohon Memeriksa informasi yang dimohonkan dan selanjutnya meminta untuk digandakan atau tidak informasi tersebut						-Dokumen informasi yang dimohonkan	2 jam	Dokumen informasi yang dimohonkan
9.	Petugas layanan informasi menggandakan informasi yang diminta						-Dokumen informasi yang dimohonkan	2 jam	Dokumen cetak

10	Petugas layanan informasi memberikan informasi kepada pemohon yang tidak minta penggandaan, dalam bentuk dokumen elektronik secara cuma- cuma melalui Pos-el pemohon atau dokumen elektronik yang disediakan pemohon dan pemohon mengisi tanda terima informasi publik.						-Dokumen elektronik - Formulir tanda terima -komputer -ATK	1 jam	- Dokumen elektronik - Tanda terima informasi publik
11	Petugas layanan informasi memberikan dokumen cetak yang digandakan kepada pemohon setelah pemohon membayar biaya penggandaan serta mengisi tanda terima informasi publik..						-Dokumen informasi - Formulir tanda terima -komputer -ATK	1 jam	- Dokumen cetak informasi - Tanda terima informasi publik



**PENGADILAN NEGERI SLEMAN KELAS IA**  
Jalan KRT Pringgodingrat No.1, Beran, Tridadi,  
Sleman

☎ : ( 0274 ) 868401 FAX : (0274) 868401

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

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

Nomor SOP : W13.U2/03/SOP/25/2023

Tanggal Pembuatan : 5 September 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 5 September 2023

Disahkan oleh :

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



Wari Juniati, SH, M.H

**S.O.P PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

A. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Perma No.9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Perma No.7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
9. Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan
10. Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 77/DJU/SK/ HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.

B. Keterkaitan:

1. Manual Mutu
2. SOP semua bagian

C. Peringatan

Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pengelolaan keberatan informasi terhambat

D. Kualifikasi Pelaksana:

1. S1- Hukum
2. S1- Komputer
3. D3- Hukum

E. Peralatan/Perlengkapan:

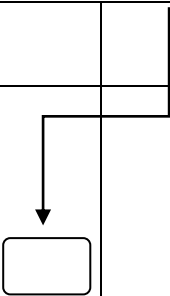
1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. AlatTulis Kantor (ATK)
5. Buku Referensi

F. Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen dan Register Permohonan Informasi



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Dewan Pertimbangan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon Mengisi formulir keberatan yang ditujukan kepada atasan PPID melalui Petugas Layanan Informasi dan petugas layanan informasi membantu pemohon penyandang disabilitas yang datang langsung dalam mengisi formulir keberatan						- formulir permohonan keberatan - KTP/Bukti diri /paspor	1 jam	Dokumen pengajuan keberatan
2.	Petugas layanan Informasi menerima pengajuan keberatan secara elektronik maupun non elektronik dan mencatat dalam register keberatan						- formulir permohonan keberatan - KTP/Bukti diri /paspor - register keberatan - komputer	1 jam	Dokumen pengajuan keberatan
3	Petugas layanan informasi memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah pemohon mengisi formulir keberatan dan memberikan salinan permohonan keberatan sebagai bukti penerimaan keberatan kepada pemohon						- formulir permohonan keberatan - KTP/Bukti diri /paspor - salinan permohonan keberatan yang sudah diregister	1 jam	Dokumen pengajuan keberatan
4.	Petugas Layanan Informasi Meneruskan Permohonan Kepada Atasan PPID						- permohonan keberatan - Data diri pemohon	1 jam	Dokumen pengajuan keberatan
5	Atasan PPID memberikan tanggapan secara tertulis dengan meminta pertimbangan Dewan Pertimbangan, apakah keberatan pemohon dapat diterima atau tidak. Dalam hal atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik maka dikeluarkannya SK Pengecualian Informasi.						- permohonan keberatan - Data diri pemohon - pertimbangan Dewan Pertimbangan	20 hari	Dokumen keputusan atasan PPID
5	Atasan PPID menyerahkan hasil tanggapan secara tertulis berupa keputusan Atasan PPID kepada PPID untuk dikirim atau disampaikan kepada pemohon melalui petugas layanan informasi						- permohonan keberatan - Data diri pemohon - pertimbangan Dewan Pertimbangan	1 hari	Dokumen keputusan atasan PPID
6	Petugas layanan informasi menerima hasil tanggapan secara tertulis berupa Keputusan Atasan PPID dan menyampaikan atau mengirimkan keputusan tersebut secara elektronik atau nonelektronik kepada pemohon dan ditembuskan ke Biro Hukum dan Humas Badan Urusan Administrasi						- permohonan informasi - persyaratan lengkap - hasil uji permohonan ditolak/diterima	1 jam	Keputusan Atasan PPID terkirim

	Mahkamah Agung RI								
7	Pemohon menerima pemberitahuan hasil pengajuan keberatan dan apabila tidak puas dengan Keputusan Atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi kepada Komisi Informasi paling lambat 14 hari sejak diterimanya.						- Keputusan Atasan PPID	1 jam	Keputusan Atasan PPID diterima



**PENGADILAN NEGERI SLEMAN KELAS IA**

Jalan KRT Pringgodingrat No.1, Beran, Tridadi,  
Sleman

☎ : ( 0274 ) 868401 FAX : (0274) 868401

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

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

Nomor SOP : W13.U2/03/SOP/26/2023

Tanggal Pembuatan : 5 September 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 5 September 2023

Disahkan oleh :

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



Wati Juniati, SH, M.H

**S.O.P PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK OLEH ATASAN PPID**

D. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Perma No.9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Perma No.7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
9. Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan
10. Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 77/DJU/SK/ HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.

A. Keterkaitan:

1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
2. SOP Pengujian tentang Konsekuensi

B. Peringatan

Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas penanganan sengketa informasi publik terhambat.

D. Kualifikasi Pelaksana:


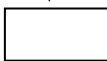
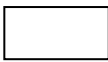
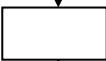

1. S1
2. Mengikuti bimbingan teknis pelatihan KIP dan penyelesaian informasi pengadilan

E. Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Laptop
3. ATK
4. Surat Permohonan Informasi
5. Surat Tanggapan atas keberatan

F. Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen dan Register Permohonan Informasi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Atasan PPID	PPID / Tim Kuasa	Dewan Pertimbangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima panggilan sidang pemeriksaan pendahuluan, kemudian menetapkan tim kuasa untuk melakukan penanganan sengketa informasi public.				Panggilan sidang pemeriksaan pendahuluan	Disesuaikan dengan sidang di Komisi Informasi	Panggilan sidang pemeriksaan pendahuluan
2.	Meminta pertimbangan terhadap sengketa informasi publik				Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, jawaban atas tanggapan, panggilan sidang, pengujian konsekuensi		Daftar informasi publik
3.	Memberikan pertimbangan sengketa informasi publik				Notulen, berita acara pleno		Daftar informasi menurut jenis kategori
4.	Melakukan upaya penanganan sengketa informasi publik				Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, jawaban atas tanggapan, panggilan sidang, pengujian konsekuensi		Daftar informasi yang wajib dibuka
5.	PPID atau Tim yang ditunjuk melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID serta mengunggah putusan sengketa informasi kedalam e- LID				-Proses segketa  - Putusan sengketa informasi		Informasi Publik di umumkan



**PENGADILAN NEGERI SLEMAN KELAS IA**  
Jalan KRT Pringgodingrat No.1, Beran, Tridadi,  
Sleman  
☎ : ( 0274 ) 868401 FAX : (0274) 868401  
Website : [www.pn-sleman.go.id](http://www.pn-sleman.go.id)  
Email : [pnslleman@yahoo.co.id](mailto:pnslleman@yahoo.co.id)

Nomor SOP : W13.U2/03/SOP/26/2023

Tanggal Pembuatan : 5 September 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 5 September 2023

Disahkan oleh :

Ketua Pengadilan Negeri Sleman



Iwari Juniati, SH, M.H

## S.O.P PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

### A. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Perma No.9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Perma No.7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
9. Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan
10. Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 77/DJU/SK/ HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.

### B. Keterkaitan:

1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
2. SOP Pengujian tentang Informasi

### D. Kualifikasi Pelaksana:

1. S1Hukum
2. S1 komputer
3. SLTA

### E. Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. AlatTulis Kantor (ATK)
5. Daftar Informasi Publik

### F. Pencatatan dan Pendataan:

<p>C. Peringatan Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka proses pemutakhiran DIP tidak berjalan efektif.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Tim PPID	PPID Pelaksana	PPID	KPN/ Dewan Pertim bangan	PTIP/ Tim Website	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Tim PPID melaksanakan rapat untuk pendataan informasi publik dalam rangka pemutakhiran DIP	□					Komputer, ATK, Printer	2 jam	Notulen Hasil Rapat
2.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran DIP		□				Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	Daftar informasi publik masing- masing pelaksana PPID
3.	Mengkoordinasikan pendataan informasi dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)			□			Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	Daftar informasi Publik dari masing- masing pelaksana PPID
4.	Dokumen Informasi Publik disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta dan untuk diunggah kedalam Website				◇		Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	Dokumen Informasi yang disahkan
5.	Dokumen informasi publik yang telah disahkan diserahkan ke PTIP/Tim Wbsite untuk umumkan					□	Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	Daftar Informasi Publik di umumkan



**PENGADILAN NEGERI SLEMAN KELAS IA**

Jalan KRT Pringgodingrat No.1, Beran, Tridadi,  
Sleman

☎ : ( 0274 ) 868401 FAX : (0274) 868401

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

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

Nomor SOP : W13.U2/03/SOP/27/2023

Tanggal Pembuatan : 5 September 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 5 September 2023

Disahkan oleh :

Ketua Pengadilan Negeri Sleman

Wah. Juniati, SH, M.H

**S.O.P PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI**

D. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Perma No.9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Perma No.7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
9. Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan
10. Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 77/DJU/SK/ HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.

G. Kualifikasi Pelaksana:

1. S1Hukum
2. S1 komputer
3. SLTA

H. Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. AlatTulis Kantor (ATK)
5. Daftar Informasi Publik

I. Pencatatan dan Pendataan:

<p>E. Keterkaitan: 1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pengujian tentang Informasi</p> <p>F. Peringatan Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka proses pemutakhiran DIP tidak berjalan efektif.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Tim PPID	PPID Pelaksana	PPID	KPN/ Dewan Pertimbangan	PTIP/ Tim Website	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Tim PPID melaksanakan rapat untuk membahas pengujian konsekuensi						Komputer, ATK, Printer	2 jam	Notulen Hasil Rapat
2.	Mengusulkan kepada PPID untuk melakukan pengujian konsekuensi terhadap informasi tertentu yang dinilai berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan						Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	Daftar informasi publik masing-masing pelaksana PPID
3.	Mengkoordinasikan dan melakukan pengujian konsekuensi terhadap usulan PPID Pelaksana serta meminta pertimbangan kepada Dewan Pertimbangan						Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	Daftar informasi Publik dari masing-masing pelaksana PPID
4.	Memberikan pertimbangan dalam rangka pengujian konsekuensi						Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	Pertimbangan Dewan Pertimbangan
5.	Mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang didalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan						Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	Daftar Informasi Publik
6.	Mencatat Informasi yang akan dikecualikan						Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	Daftar Informasi Publik
7.	Menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian						Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	-Daftar Informasi Publik -UU
8.	Menganalisis dan mempertimbangkan kepatutan, kesesuaian, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu						Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	-Daftar Informasi Publik -UU



	informasi dibuka								
9	Hasil pengujian konsekuensi ditetapkan oleh PPID dalam bentuk Keputusan tentang klasifikasi Informasi dikecualikan						Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	Keputusan tentang klasifikasi informasi yang dikecualikan
10	Keputusan PPID tersebut diserahkan ke PTIP/Tim Wbsite untuk diumumkan						Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	1 jam	Keputusan telah diumumkan



**PENGADILAN NEGERI SLEMAN KELAS IA**  
Jalan KRT Pringgodingrat No.1, Beran, Tridadi,  
Sleman  
☎ : ( 0274 ) 868401 FAX : (0274) 868401  
Website : [www.pn-sleman.go.id](http://www.pn-sleman.go.id)  
Email : [pnsleman@yahoo.co.id](mailto:pnsleman@yahoo.co.id)

Nomor SOP : W13.U2/03/SOP/28/2023  
Tanggal Pembuatan : 5 September 2023  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : 5 September 2023

Disahkan oleh :

Ketua Pengadilan Negeri Sleman

Wan Juriani, SH, M.H

### S.O.P PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

#### G. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Perma No.9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Perma No.7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
9. Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan
10. Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 77/DJU/SK/ HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.

#### H. Keterkaitan:

1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
2. SOP Pengujian tentang Informasi

#### I. Peringatan

Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka proses pemutakhiran DIP tidak berjalan efektif.

#### J. Kualifikasi Pelaksana:

1. S1Hukum
2. S1 komputer
3. SLTA

#### K. Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. AlatTulis Kantor (ATK)
5. Daftar Informasi Publik

#### L. Pencatatan dan Pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Tim PPID	PPID Pelaksana	PPID	KPN/ Dewan Pertim bangan	PTIP/ Tim Website	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Tim PPID melaksanakan rapat untuk mendokumentasikan informasi publik	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; PPID_Pelaksana[ ]     PPID_Pelaksana --&gt; PPID[ ]     PPID --&gt; KPN{ }     KPN --&gt; PPID_Pelaksana </pre>					Komputer, ATK, Printer	2 jam	Notulen Hasil Rapat
2.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>						Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	Dokumen informasi publik, Draf dokumen arsip informasi publik
3.	Mengkoordinasikan pendokumentasian informasi publik dalam rangka pembuatan daftar dokumentasi dan arsip dan mereviu daftar dokumentasi dan arsip						Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	1 hari	Daftar informasi Publik dari masing- masing pelaksana PPID
4.	Membuat persetujuan atas daftar dokumentasi dan arsip informasi publik.						Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	1 jam	Draf dokumen dan arsip informasi publik
5.	Daftar dokumentasi dan arsip Informasi Publik dilaporkan Ketua Pengadilan Negeri Sleman						Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	Dokumen dan arsip informasi publik
6.	Daftar dokumentasi dan arsip informasi publik disimpan untuk diarsipkan						Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	Dokumen dan arsip informasi publik



**PENGADILAN NEGERI SLEMAN KELAS IA**  
Jalan KRT Pringgodingrat No.1, Beran, Tridadi,  
Sleman  
☎ : ( 0274 ) 868401 FAX : (0274) 868401  
Website : [www.pn-sleman.go.id](http://www.pn-sleman.go.id)  
Email : [pnslleman@yahoo.co.id](mailto:pnslleman@yahoo.co.id)

Nomor SOP	:	W13.U2/03/SOP/29/2023
Tanggal Pembuatan	:	5 September 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	5 September 2023
Disahkan oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sleman  Wari Juniat, SH, M.H

### S.O.P PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

<p>A. Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;</li><li>Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li><li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Perma No.9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Perma No.7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;</li><li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan</li><li>Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Dirjend Badilum Nomor 77/DJU/SK/ HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;</li><li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</li></ol> <p>B. Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li><li>SOP Pengujian tentang Informasi</li></ol> <p>C. Peringatan</p>	<p>D. Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>S1Hukum</li><li>S1 komputer</li><li>SLTA</li></ol> <p>E. Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Jaringan Internet</li><li>Printer</li><li>AlatTulis Kantor (ATK)</li><li>Daftar Informasi Publik</li></ol> <p>F. Pencatatan dan Pendataan:</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka proses pemutakhiran DIP tidak berjalan efektif.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Tim PPID	PPID Pelaksana	PPID	KPN/Dewan Pertimbangan	PTIP/Tim Website	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Tim PPID melaksanakan rapat untuk mendokumentasikan informasi yang dikecualikan						Komputer, ATK, Printer	2 jam	Notulen Hasil Rapat
2.	Mendokumentasikan informasi yang dikecualikan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> berdasarkan SK Pengujian Konsekuensi						Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	Dokumen informasi publik, Draf dokumen arsip informasi yang dikecualikan
3.	Mengkoordinasikan pendokumentasian informasi yang dikecualikan dalam rangka pembuatan daftar dokumentasi dan arsip informasi yang dikecualikan berdasarkan SK Pengujian Konsekuensi dan mereviu daftar dokumentasi dan arsip informasi yang dikecualikan						Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	Dokumen informasi publik, Draf dokumen arsip informasi yang dikecualikan
4.	Membuat persetujuan atas daftar dokumentasi dan arsip informasi yang dikecualikan						Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	1 jam	Dokumen dan arsip informasi yang dikecualikan
5.	Daftar dokumentasi dan arsip Informasi yang dikecualikan dilaporkan Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta						Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	Dokumen dan arsip informasi yang dikecualikan
6.	Daftar dokumentasi dan arsip informasi yang dikecualikan disimpan untuk diarsipkan						Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer,	2 jam	Dokumen dan arsip informasi yang dikecualikan

