



PENGADILAN NEGERI KAYU AGUNG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA**

PPID PENGADILAN NEGERI KAYU AGUNG
Jalan Letnan Muchtar Saleh No. 119 Kayuagung
Kab. Ogan Komering Ilir - Prov. Sumatera Selatan (30611)
Telp/Fax. (0712) 323884 - 321078
Website : pn.kayuagung.go.id Email : pn.kayuagung@gmail.com

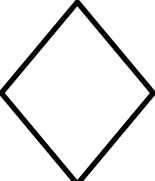


 PPID PENGADILAN NEGERI KAYU AGUNG Jalan Letnan Muchtar Saleh No. 119 Kayuagung Kab. Ogan Komering Ilir - Prov. Sumatera Selatan (30611) Telp/Fax. (0712) 323884 - 321078 Website : pn.kayuagung.go.id Email : pn.kayuagung@gmail.com	NOMOR SOP	21/KPN.W6-U2/HK.2/I/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	05 April 2022
	TANGGAL REVISI	02 Januari 2026
	TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2026
	DI SAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Kayuagung  Dody Rahmanto, S.H., M.H
	NAMA SOP	MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 3. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	- Memiliki pengetahuan tentang perundang – undangan di bidang pelayanan Publik dan keterbukaan Informasi - Mempunyai kemampuan bekerjasama dalam tim - Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Masyarakat yang membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Pemerintah dimata masyarakat menjadi Negatif	- Di simpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy



STANDAR MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK

NO.	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik			Standar Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan mudah dipahami
2.	Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
3	Mengumumkan dan Menyebarluaskan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			Maklumat Pelayanan Informasi Publik			





PENGADILAN NEGERI KAYU AGUNG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMUMAN INFORMASI
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA**

PPID PENGADILAN NEGERI KAYU AGUNG
Jalan Letnan Muchtar Saleh No. 119 Kayuagung
Kab. Ogan Komering Ilir - Prov. Sumatera Selatan (30611)
Telp/Fax. (0712) 323884 - 321078
Website : pn.kayuagung.go.id Email : pn.kayuagung@gmail.com

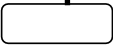


 PPID PENGADILAN NEGERI KAYU AGUNG Jalan Letnan Muchtar Saleh No. 119 Kayuagung Kab. Ogan Komering Ilir - Prov. Sumatera Selatan (30611) Telp/Fax. (0712) 323884 - 321078 Website : pn.kayuagung.go.id Email : pn.kayuagung@gmail.com	NOMOR SOP	19/KPN.W6-U2/HK.2/I/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	05 April 2022
	TANGGAL REVISI	02 Januari 2026
	TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2026
	DI SAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Kayuagung  <u>Dody Rahmanto, S.H., M.H</u>
	NAMA SOP	PENGUMUMAN INFORMASI

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Minimal Sarjana
2	PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	Menguasai Tata Pembukuan
3	SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	3	Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
		4	Memiliki Tata Krama
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1.	Masyarakat yang Membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah	1.	Formulir isian
		2.	komputer
		3.	Pesawat Telepon
		4	Jaringan Internet
		5	ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1	Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik		
2	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai		
3	Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif		



STANDAR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Informasi Publik yang ada di bawah wewenang PPID Pelaksana			Dokumen Informasi Publik sesuai SK Daftar Informasi Publik yang telah disahkan	Tentatif	Publikasi Informasi Publik	Wajib : memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas Wajib : menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami; mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat
2	Menyebarkan Informasi Publik			Konsep konten Informasi Publik	Tentatif	Konten Infrormasi Publik	Penyebarluasan melalui : papan pengumuman; laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik; media sosial PPID dan/atau Badan Publik; d. Portal Satu Data dan/atau; Aplikasi berbasis teknologi informasi Penyebarluasan wajib : memperhatikan Aksesibiltas bagi Penyandang Disabilitas; paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau Braille.



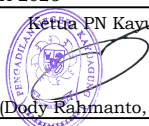


PENGADILAN NEGERI KAYU AGUNG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMINTAAN INFORMASI
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA**

**PPID PENGADILAN NEGERI KAYU AGUNG
Jalan Letnan Muchtar Saleh No. 119 Kayuagung
Kab. Ogan Komering Ilir - Prov. Sumatera Selatan (30611)
Telp/Fax. (0712) 323884 - 321078
Website : pn.kayuagung.go.id Email :
pn.kayuagung@gmail.com**



 MAHKAMAH AGUNG RI DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI PALEMBANG PENGADILAN NEGERI KAYU AGUNG Jalan Letnan Muchtar Saleh No. 119 Kayuagung Kab. Ogan Komering Ilir - Prov. Sumatera Selatan (30611) Telp/Fax. (0712) 323884 - 321078 Website : pn.kayuagung.go.id Email : pn.kayuagung@gmail.com	Nomor SOP	18/KPN.W6-U2/HK.2/1/2026
	Tanggal pembuatan	5 April 2022
	Tanggal revisi	2 Januari 2026
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	 Ketua PN Kayuagung (Dody Rahmanto, S.H.,M.H)
	Judul SOP	PERMINTAAN INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah	1. Formulir isian 2. komputer 3. Pesawat Telepon 4. Jaringan Internet 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	1. Dicatat pada buku register Permintaan Informasi Publik



STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS DATANG LANGSUNG

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Informasi						
2	Pengisian formulir Permintaan Informasi	  		1. Formulir Permintaan Informasi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan : a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 3. Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum : a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum; b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; c. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 4. Kelengkapan Pemohon Informasi Kelompok Orang : a. Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.	15 Menit	1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik
3	Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik			Buku register Permintaan Informasi Publik	10 Menit	Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi	
4	Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik			Map Arsip Atau Map Folder / Ordner	10 Menit	Arsip Pemohon Informasi	
5	Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik				3 (tiga) hari setelah Permintaan Informasi Publik dicatat		
6	Keputusan PPID Pelaksana untuk menerima atau menolak Permintaan Informasi					Keterangan PPID Pelaksana tentang Informasi Publik yang diminta	
7	Jika Permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 hari		 Tolak		2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya		Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
8	Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan						Beri catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan
9	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik		 Terima	Isi Pemberitahuan Tertulis : a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak; b. keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya; c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan; d. bentuk Informasi Publik yang tersedia; e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta; f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; g. penjelasan atas penghilangan/pengaburan informasi yang diminta bila ada; h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan	10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap	Pemberitahuan Tertulis	
10	Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi				7 (tujuh) hari sejak Pemberitahuan Tertulis Perpanjangan waktu dikirimkan		
11	Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan			formulir permintaan salinan Informasi Publik, jika Pemohon meminta salinan		formulir permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi	Jika ada biaya penggandaan/fotokopi/pengiriman/pos menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan



STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS MELALUI SURAT ELEKTRONIK ATAU LAMAN PPID

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Informasi						
2	1. Pemohon Informasi Publik mengirim Permintaan Informasi Publik ke alamat surat elektronik humpunkayuagung@gmail.com serta harus mencantumkan : nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya; nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; alamat; nomor telepon/e-mail; surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain; rincian Informasi yang diminta; tujuan penggunaan Informasi; cara memperoleh Informasi; dan cara mengirimkan Informasi. 2. Pengisian formulir Permintaan Informasi pada Laman https://pn-kayuagung.go.id/	  		1. Formulir Permintaan Informasi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan : a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 3. Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum : a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum; b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; c. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 4. Kelengkapan Pemohon Informasi Kelompok Orang : a. Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.	15 Menit	1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik
3	Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik			Buku register Permintaan Informasi Publik	10 Menit	Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi	
4	Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik			harddisk lokal komputer / harddisk drive	10 Menit	Arsip Pemohon Informasi	
5	Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik				3 (tiga) hari setelah Permintaan Informasi Publik dicatat		
6	Keputusan PPID Pelaksana untuk menerima atau menolak Permintaan Informasi					Keterangan PPID Pelaksana tentang Informasi Publik yang diminta	
7	Jika Permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 hari		 Tolak		2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya		Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
8	Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan						Beri catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan
9	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik		 Terima	Isi Pemberitahuan Tertulis : a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak; b. keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya; c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan; d. bentuk Informasi Publik yang tersedia; e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta; f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada; h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan	10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap	Pemberitahuan Tertulis	
10	Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi				7 (tujuh) hari sejak Pemberitahuan Tertulis Perpanjangan waktu dikirimkan		
11	Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan			formulir permintaan salinan Informasi Publik, jika Pemohon meminta salinan		formulir permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi	Jika ada biaya penggandaan/fotokopi/pengiriman/pos menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan





PENGADILAN NEGERI KAYU AGUNG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA**



PPID PENGADILAN NEGERI KAYU AGUNG
Jalan Letnan Muchtar Saleh No. 119 Kayuagung
Kab. Ogan Komering Ilir - Prov. Sumatera Selatan (30611)
Telp/Fax. (0712) 323884 - 321078
Website : pn.kayuagung.go.id Email : pn.kayuagung@gmail.com



 PPID PENGADILAN NEGERI KAYU AGUNG Jalan Letnan Muchtar Saleh No. 119 Kayuagung Kab. Ogan Komering Ilir - Prov. Sumatera Selatan (30611) Telp/Fax. (0712) 323884 - 321078 Website : pn.kayuagung.go.id Email : pn.kayuagung@gmail.com	NOMOR SOP	23/KPN.W6-U2/HK.2/II/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	05 APRIL 2022
	TANGGAL REVISI	2 JANUARI 2026
	TANGGAL EFEKTIF	2 JANUARI 2026
	DI SAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Kayuagung  <u>Dody Rahmanto, S.H., M.H</u>
	NAMA SOP	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 3. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	1. Memahami tentang prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik. 2. Memahami tentang pelayanan Informasi Publik.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan Informasi Publik.	1. Dokumen informasi publik dari berbagai unit kerja dalam bentuk soft copy atau hard copy. 2. Perangkat keras (Hardware) : laptop, printer, ballpoint, dan cap Universitas Lampung.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik adalah salah satu tugas dari PPID, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik pada PPID tidak berjalan.	Dokumen daftar informasi publik.



SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			DOKUMEN TERKAIT
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas serta relevan dengan tupoksi masing-masing unit kerja, baik diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.				Draf surat permintaan data.	3 hari	Surat permintaan data yang dikirim ke unit kerja.	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				Draf DIP.	3 hari	Draf DIP yang telah terklasifikasi.	
3.	Mendokumentasi informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy.				Draf DIP yang telah terklasifikasi.	3 hari	Draf DIP yang telah terklasifikasi.	
4.	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.				Mengadakan rapat Bersama antara PPID Utama dengan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP.	1 hari	DIP yang akan disahkan oleh Atasan PPID.	Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan.
5.	Mengunggah daftar informasi publik ke website resmi PPID, website PN Kayuagung atau link pada unit kerja terkait.				Website PPID.	1 hari	DIP yang terpublikasi di website PPID.	





PENGADILAN NEGERI KAYU AGUNG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UJI KONSEKUENSI INFORMASI
PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA**

PPID PENGADILAN NEGERI KAYU AGUNG
Jalan Letnan Muchtar Saleh No. 119 Kayuagung
Kab. Ogan Komering Ilir - Prov. Sumatera Selatan (30611)
Telp/Fax. (0712) 323884 - 321078
Website : pn.kayuagung.go.id Email : pn.kayuagung@gmail.com



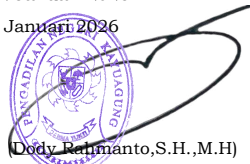
 PPID PENGADILAN NEGERI KAYU AGUNG Jalan Letnan Muchtar Saleh No. 119 Kayuagung Kab. Ogan Komering Ilir - Prov. Sumatera Selatan (30611) Telp/Fax. (0712) 323884 - 321078 Website : pn.kayuagung.go.id Email : pn.kayuagung@gmail.com	Nomor SOP :20/KPN.W6-U2/HK.2/I/2026 Tanggal Pembuatan :05 April 2022 Tanggal Pengesahan :02 Januari 2026 Tanggal Efektif :2 Januari 2026  Dody Rahmanto, S.H., M.H)
SEKRETARIAT	Nama SOP : UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071) 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	Kualifikasi pelaksana 1. Sarjana 2. Mengetahui Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term Of Reference</i> 3. Komputer dan Jaringan Internet 4. <i>Printer</i> 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat	Pencatatan dan pendataan - Dalam mengajukan permohonan informasi publik, Pemohon informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri <i>fotocopy</i> identitas yang bersangkutan - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

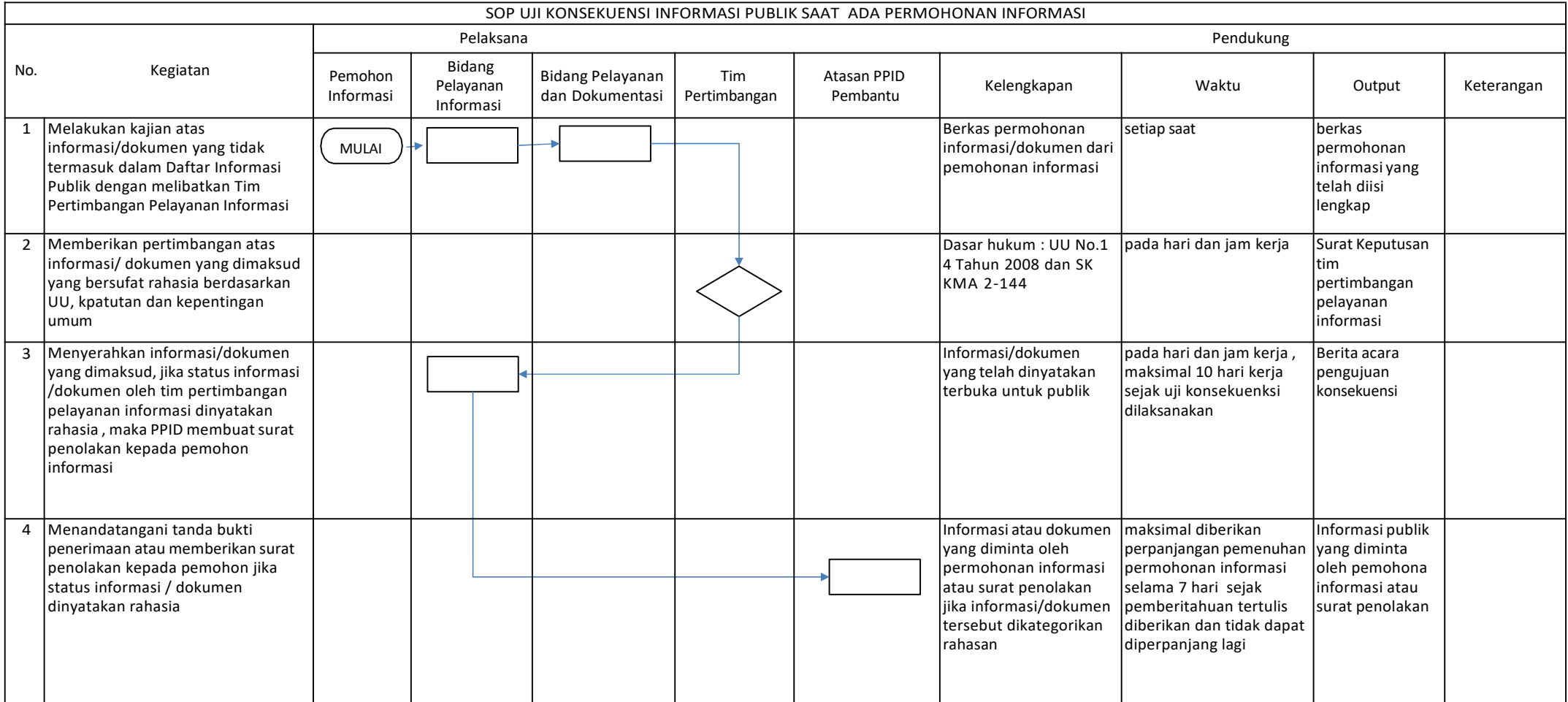


DIAGRAM ALIR

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SEBELUM ADA PERMOHONAN INFORMASI										
No. Kegiatan		Pelaksana				Pendukung				
		Pemohon Informasi	Bidang Pelayanan Informasi	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi	Tim Pertimbangan	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	PPID berkoordinasi dengan pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan pengklasifikasian informasi publik						Daftar Informasi yang dikecualikan dari PPID Pembantu	setiap saat	rekapitulasi klasifikasi yang dikecualikan dari PPID Pembantu	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang bermaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU kepatutan dan kepentingan umum						dasar hukum : UU Noo.14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2017	pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan tim pertimbangan pelayanan informasi	
3	Membuat pertimbangan tertulis secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan						informasi/dokumen yang telah dinyatakan dikecualikan dan disusun berita acara pengujian konsekuensi	pada hari dan jam kerja , maksimal 10 hari kerja sejak uji konsekuensi dilaksanakan	Berita acara pengujian konsekuensi	
4	Hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud dilaporkan kepada pimpinan unit kerja untuk mendapatkan persetujuan						Konsep keputusan atasan PPID utama beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara	maksimal disahkan setelah 1 bulan pelaksanaan uji kompetensi	penetapan keputusan atasan PPID pembantu beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara ysg telah ditanda tangani dan disahkan	



DIAGRAM ALIR





PENGADILAN NEGERI KAYU AGUNG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA**

PPID PENGADILAN NEGERI KAYU AGUNG
Jalan Letnan Muchtar Saleh No. 119 Kayuagung
Kab. Ogan Komering Ilir - Prov. Sumatera Selatan (30611)
Telp/Fax. (0712) 323884 - 321078
Website : pn.kayuagung.go.id Email : pn.kayuagung@gmail.com



 PPID PENGADILAN NEGERI KAYU AGUNG Jalan Letnan Muchtar Saleh No. 119 Kayuagung Kab. Ogan Komering Ilir - Prov. Sumatera Selatan (30611) Telp/Fax. (0712) 323884 - 321078 Website : pn.kayuagung.go.id Email : pn.kayuagung@gmail.com	NOMOR SOP	22/KPN.W6-U2/HK.2/I/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	05 April 2022
	TANGGAL REVISI	02 Januari 2026
	TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2026
	DI SAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Negeri Kayuagung  <u>Dody Rahmanto, S.H., M.H</u>
	NAMA SOP	SOP Pendokumentasian Informasi Publik.
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 3. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.		Memahami tentang prosedur pendokumentasian informasi publik.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan Informasi Publik. 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.		1. Dokumen informasi publik dalam bentuk softcopy atau hardcopy. 2. Perangkat keras (Hardware) : laptop, printer, ballpoint, dan cap Universitas Lampung.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Prosedur pendokumentasian informasi publik adalah salah satu tugas dari PPID, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pendokumentasian informasi publik pada PPID tidak berjalan.		Dokumen daftar informasi publik.



SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Anggota PPID	Ketua PPID	Atasan PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan identifikasi dan klasifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan.				Daftar informasi publik.	1 hari kerja	Informasi Publik.	
2.	Melakukan koordinasi dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik.				Daftar informasi publik.	1 hari kerja	Informasi Publik.	
3.	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik.				Daftar informasi publik.	3 hari kerja	Informasi Publik.	
4.	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile.				Komputer, scanner, printer, jaringan internet, telpon.	1 hari kerja	Informasi Publik.	
5.	Melaporkan kepada Ketua PPID atas hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi.				Informasi publik.	1 hari kerja	Informasi Publik.	
6.	Menyampaikan kepada Atasan PPID atas hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi.				Informasi publik	1 hari kerja	Informasi Publik.	
7.	Hasil koreksi dokumen informasi dari Atasan PPID diserahkan kepada Ketua PPID/anggota PPID untuk dipublikasikan di website PPID dan disimpan sebagai arsip (softcopy/hardcopy).				Informasi publik, komputer, scanner, printer, jaringan internet, telpon.	1 hari kerja	Informasi Publik.	

