



**PENGADILAN NEGERI PONTIANAK KLAS I.A**  
JL. Sultan Abdurahman No.89 Pontianak  
Telp.(0561)-734100 Fax.(0561) 763196 / 763214  
Website : [www.pn-pontianak.go.id](http://www.pn-pontianak.go.id)  
Email : [pengadilannegeriptk@gmail.com](mailto:pengadilannegeriptk@gmail.com)  
Sipp : [sipp.pn-pontianak.go.id](http://sipp.pn-pontianak.go.id)

|               |   |
|---------------|---|
| Nomor SOP     | <b>771/KPN.W17-U9/OT1.2/II/2025</b>   |
| Tgl Pembuatan | 09 Maret 2022   |
| Tgl Revisi    | 21 Februari 2025  |
| Tgl Efektif   | 21 Februari 2025  |
| Disahkan Oleh | <b>Ketua PN. Pontianak</b><br><br><b>ARIEF BOEDIONO, S.H., M.H.</b> |

## **SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

| <b>DASAR HUKUM :</b>   | <b>KETERKAITAN</b>                               |
|--|--|
| 1. Persekma Nomor 002 tahun 2012 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.<br>2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang pedoman pelayanan informasi peradilan<br>3. SK Dirjen Badilag Nomor 0017 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi Di Lingkungan Peradilan Agama<br>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>5. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan publik<br>6. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 | SOP Penerimaan perkara<br>SOP Prosedur pengaduan |
| <b>PERINGATAN :</b>  |  |
| Jika SOP Tidak dilaksanakan maka layanan permohonan informasi tidak berjalan   |  |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>  |  |
| 3. Memahami Pola bindalmin<br>4. Menguasai tugas fungsi meja informasi   |  |
| <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| 1. Formulir permohonan Informasi.<br>2. Tanda TERIMA permohonan informasi.<br>3. Register permohonan informasi.  |  |
| <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>   |  |
| Data terekam secara manual di register informasi   |  |

| No | Kegiatan   | PELAKASANA  |   |   | DOKUMEN TERKAIT |
|----|--|---|---|---|-----------------|
|    |  | PETUGAS   | PPIID   | ARSIP   |                 |
| 1  | Melakukan Identifikasi terkait informasi yang akan dokumentasikan pada unit di lingkungan pengadilan negeri          |    |   |   |                 |
| 2  | Mempersiapkan peralatan pejabat PPIID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik           |   |  |   |                 |
| 3  | Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi                                    |    |   |   |                 |
| 4  | Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan                         |    |   |   |                 |
| 5  | Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan   |  |   |   |                 |
| 6  | Melaporkan kepada pimpinan PPIID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi |  |   |   |                 |
| 7  | Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPIID dipublikasikan melalui website                                   |  |   |   |                 |
| 8  | Dokumen informasi disimpan sebagai arsip   |   |   |  |                 |