



**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 **770/KPN.W17-U9/OT1.2/II/2025**

Tgl Pembuatan 09 Maret 2022

Tgl Revisi 21 Februari 2025

Tgl Efektif 21 Februari 2025

Disahkan Oleh Ketua PN Pontianak

**ARIEF BOEDIONO, S.H., M.H.**

## SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

### DASAR HUKUM :

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.
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang pedoman pelayanan informasi peradilan
3. SK Dirjen Badilag Nomor 0017 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi Di Lingkungan Peradilan Agama
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan publik
6. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008

### KETERKAITAN

SOP Penerimaan perkara  
SOP Prosedur pengadilan

### PERINGATAN :

Jika SOP Tidak dilaksanakan maka layanan permohonan informasi tidak berjalan

### KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

3. Memahami Pola bindalmin
4. Menguasai tugas fungsi meja informasi

### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Formulir permohonan Informasi.
2. Tanda TERima permohonan informasi.
3. Register permohonan informasi.

### PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Data terekam secara manual di register informasi

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