



Standar Operasional Prosedur

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS IA

Jalan Dr. Soetomo No. 25

Pasuruan 67153



PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS IA

Jalan Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan 67153

Telp.: (0343) 741012 Fax: (0343) 741012

Website: www.pn-bangil.go.id Email : pnbangil@yahoo.co.id

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S.O.P)

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS IA

BANGIL, 14 NOVEMBER 2025

Diperiksa Oleh :
Quality Manager Representative

Dr. SALOMO GINTING, S.H., M.H.
NIP. 19810310 200212 1 002

Disahkan Oleh :
Ketua Tim APM



WALUYO ISWARI, S.H., M.Kn.
NIP. 19731007 199903 2 001



PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS IA

Jalan Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan 67153

Telp.: (0343) 741012 Fax: (0343) 741012

Website: www.pn-bangil.go.id Email : pnbangil@yahoo.co.id

LEMBAR HISTORIS PERUBAHAN

HISTORIS PERUBAHAN

S.O.P. PEJABAT PENGELOLA INFOMRASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

[illegible]



PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS IA

Jalan Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan 67153

Telp.: (0343) 741012 Fax: (0343) 741012

Website: www.pn-bangil.go.id Email : pnbangil@yahoo.co.id

**DAFTAR INDUK S.O.P. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID)**

NO.	NAMA S.O.P.	NOMOR S.O.P.
1.	PENGUMUMAN INFORMASI	W14-U21/PMPN.SOP.PPID-01
2.	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI	W14-U21/PMPN.SOP.PPID-02
3.	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI	W14-U21/PMPN.SOP.PPID-03
4.	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	W14-U21/PMPN.SOP.PPID-04
5.	PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK	W14-U21/PMPN.SOP.PPID-05
6.	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DIKECUALIKAN	W14-U21/PMPN.SOP.PPID-06
7.	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	W14-U21/PMPN.SOP.PPID-07
8.	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	W14-U21/PMPN.SOP.PPID-08

 PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS IA Jalan Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan 67153 Telp.: (0343) 741012 Fax: (0343) 741012 Website: www.pn-bangil.go.id Email : pnbangil@yahoo.co.id	NOMOR S.O.P.	: W14-U21/PMPN.SOP.PPID-01
	TGL. PEMBUATAN	: 7 Februari 2024
	TGL. REVISI	: 14 November 2025
	TGL. EFEKTIF	: 14 November 2025
	DISAHKAN OLEH	Keryn Tim APM Pengadilan Negeri Bangil  WAIYUNISWARI, S.H., M.Kn.
	NAMA S.O.P	: PENGUMUMAN INFORMASI

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. Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

KETERKAITAN:

1. S.O.P. Kepaniteraan Muda Pidana
2. S.O.P. Kepaniteraan Muda Perdata
3. S.O.P. Kepaniteraan Muda Hukum
4. S.O.P. Umum Dan Keuangan

Tujuan:

1. Percepatan Layanan Penanganan Perkara Pidana.
2. Percepatan Pengisian Data dalam SIPP/Register Manual.

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas dan tujuan dari adanya peradilan yang ideal tidak akan tercapai.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

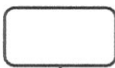
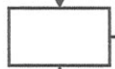
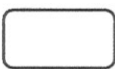
- 1.SLTA Sederajat
- 2.S1
- 3.Menguasai komputer
- 4.Menguasai Administrasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer / Laptop.
2. Printer.
3. Alat Tulis Kantor (ATK).
4. Buku Register
5. Formulir – Formulir Dokumen Pendukung Lainnya

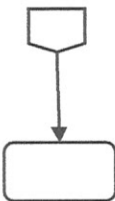
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Register Permohonan Informasi, Formulir dokumen pelayanan informasi / data dukung lainnya

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
A Pelayanan Permohonan								
1	Melapor dan menyampaikan maksud dan tujuannya kepada petugas keamanan / penerima tamu				Kartu Identitas Diri Pemohon	10 Menit		Pelayanan dimulai dari jam 08.00 WIB – 15.30 WIB
2	a. Menerima, mengisi buku tamu dan mengarahkan pemohon informasi ke ruang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) b. Menghubungi Petugas Pelayanan Informasi		Ya		Buku tamu yang belum terisi, Kartu Identitas Pemohon	10 Menit	Kartu Identitas, Buku Tamu yang sudah terisi	
3	Menerima serta menjelaskan prosedur dan maklumat layanan informasi kepada pemohon informasi. Jika pemohon menerima dan memahami maka pemohon diberikan formulir permohonan informasi untuk diisi, jika tidak menerima maka proses layanan informasi dihentikan		Tidak		Media informasi, Maklumat Layanan Informasi dan formulir permohonan informasi	15 Menit		
4	Mengisi formulir permohonan informasi dan menyerahkannya kepada petugas PPID		Ya		Formulir permohonan informasi yang belum terisi	15 Menit	Formulir permohonan informasi yang telah terisi	
5	Memeriksa formulir permohonan informasi dan identitas pemohon, jika tidak sesuai formulir dikembalikan kepada pemohon informasi untuk disesuaikan. Jika sesuai, meregistrasi permohonan informasi dan memberikan tanda bukti dilakukannya permohonan informasi dari Petugas PPID kepada pemohon informasi		Tidak		Formulir permohonan informasi yang sudah terisi, formulir register permohonan informasi publik yang belum terisi, tanda bukti yang belum terisi dan kartu identitas pemohon	30 Menit	Formulir register permohonan informasi publik yang sudah terisi, tanda bukti permohonan yang sudah terisi	Tanda bukti permohonan sekurang – kurangnya berisi data diri pemohon, alasan penggunaan informasi, waktu dan tanggal penerimaan permohonan, nama petugas penerima permohonan dan jabatannya serta alamat dan / atau nomor telepon konfirmasi
6	Menerima tanda bukti dilakukannya permohonan informasi dan pelayanan informasi					10 Menit		

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
B	Pelayanan Penyiapan dan Pemberian Informasi yang Diberikan							
1	Melaporkan pelaksanaan pelayanan informasi dilampirkan dengan register permohonan informasi publik kepada Pejabat Pengelola PPID tembusan kepada Atasan PPID				Formulir register permohonan informasi publik	1 Jam	Nota Dinas, Formulir Register permohonan informasi publik	Batas waktu penyelesaian adalah 10 (Sepuluh) hari dan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari. Sedangkan untuk informasi Pemilu / Pemilihan yang tengah berjalan, batas waktu pelayanannya adalah 3 (tiga) hari dan dapat diperpanjang paling lama 2 (Dua) hari
2	Mencermati nota dinas dan Formulir register permohonan informasi publik jika : a. Jika terdapat informasi yang dapat diberikan maka memerintahkan kepada Petugas PPID untuk menyiapkan surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia. Dan / atau b. Terdapat informasi yang dikecualikan maka memerintahkan Petugas PPID menyiapkan surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan				Nota dinas, formulir register permohonan informasi publik	30 Menit	Disposisi	
3	a. Menyiapkan dan mengajukan kepada PPID yakni surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia				Disposisi	1 Jam	Draft surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia	Penyiapan informasi Bawaslu sudah sesuai dengan SOP Pengelolaan dan Pendokumentasian Informasi Bawaslu

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
	b. Menyiapkan dan mengajukan kepada PPID yakni Surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan jika informasi yang dikecualikan							
4	Memeriksa dan mencermati a. Draft Surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia				Draft surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia		Surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia	
	b. Draft surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan permohonan jika informasi dikecualikan Apabila setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Petugas PPID untuk diserahkan kepada pemohon informasi Apabila tidak setuju, menyerahkan kembali ke Petugas PPID untuk diperbaiki		Tidak		Draft surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan permohonan	30 Menit	Surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang penolakan permohonan Disposisi	
5	a.Menyiapkan tanda terima surat kepada pemohon informasi				a.Surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan informasi yang tersedia			
	b.Menghubungi pemohon bahwa surat pemberitahuan tertulis beserta lampiran (bila ada) kepada pemohon informasi c.Memberikan atau menyampaikan surat pemberitahuan tertulis beserta lampiran (bila ada) kepada pemohon informasi			Ya	b.Surat pemberitahuan tertulis dengan melampirkan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan permohonan	1 jam	Tanda terima yang belum terisi	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima surat pemberitahuan tertulis beserta lampiran (bila ada)				Tanda bukti permohonan yang sudah terisi	10 Menit	Tanda terima yang sudah terisi	Batas maksimal waktu pelayanan informasi yaitu 2 hari kerja



PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS IA

Jalan Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan 67153
Telp.: (0343) 741012 Fax: (0343) 741012
Website: www.pn-bangil.go.id
Email : pnbangil@yahoo.co.id

NOMOR S.O.P.	: W14-U21/PMPN.SOP.PPID-02
TGL. PEMBUATAN	: 7 Februari 2024
TGL. REVISI	: 14 November 2025
TGL. EFEKTIF	: 14 November 2025
DISAHKAN OLEH	 Widyaiswari, S.H., M.Kn.
NAMA S.O.P	: PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

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. Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

KETERKAITAN:

1. S.O.P. Kepaniteraan Muda Pidana
2. S.O.P. Kepaniteraan Muda Perdata
3. S.O.P. Kepaniteraan Muda Hukum
4. S.O.P. Umum Dan Keuangan

Tujuan:

1. Percepatan Layanan Penanganan Perkara Pidana.
2. Percepatan Pengisian Data dalam SIPP/Register Manual.

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas dan tujuan dari adanya peradilan yang ideal tidak akan tercapai.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

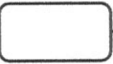
1.S1

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer / Laptop.
2. Printer.
3. Alat Tulis Kantor (ATK).
4. Buku Register
5. Formulir – Formulir Dokumen Pendukung Lainnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Register Permohonan Informasi, Formulir dokumen pelayanan informasi / data dukung lainnya

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	Pejabat Pengelola Informasi Pelaksana	Pejabat Pengelola Informasi	Atasan PPID	Komisi Informasi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada Petugas Layanan Informasi secara offline maupun online, dengan mengisi form permohonan informasi yang telah dilaksanakan. Dengan menjelaskan nama pemohon, format pengiriman informasi serta alasan permintaan informasi							Kartu Identitas (KTP / SIM / Dll) untuk pemohon individu. Akta pendirian organisasi untuk pemohon badan hukum	10 Menit		Offline maupun online
2	Petugas Layanan Informasi menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon informasi kepada pemohon informasi								10 Menit	Form register permohonan informasi	
3	Petugas Layanan Informasi memberikan tanda bukti dan nomor pendaftaran permohonan informasi kepada pemohon informasi								10 Menit	Tanda bukti permohonan informasi	
4	Berdasarkan data informasi yang diminta, bidang layanan informasi / Petugas Layanan Informasi meneruskan ke Pejabat Pengelola Informasi Pelaksana untuk kemudian dilakukan uji konsekuensi status informasi. Apabila termasuk informasi yang tidak dikecualikan (informasi publik) maka Pejabat Pengelola Informasi Pelaksana mengembalikan ke Petugas Layanan Informasi untuk disampaikan kembali kepada pemohon yang meminta informasi							Form register permohonan Informasi	10 Menit	Informasi dan data yang disediakan	Softcopy / Hardcopy
5	Apabila informasi yang diminta pemohon informasi tidak terdapat dalam Daftar Informasi Publik dan Informasi tersebut adalah informasi yang tidak dikecualikan, maka Pejabat Pengelola Informasi Pelaksana menyajikan informasi								30 Menit	Informasi dan data yang disediakan	Softcopy / Hardcopy
6	Menyampaikan informasi atau data atau dokumen yang dibutuhkan pemohon dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima (pasal 26 ayat (1) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010)								S.d. 10 Hari kerja	Informasi dan data yang disediakan	Softcopy / Hardcopy

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	Pejabat Pengelola Informasi Pelaksana	Pejabat Pengelola Informasi	Atasan PPID	Komisi Informasi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan informasi public yang dimohon dan / atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk informasi public yang dikecualikan, Petugas Layanan Informasi memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya. Perpanjangan dilakukan selambat – lambatya 7 (tujuh) hari kerja sejak								7 Hari Kerja	Pemberitahuan / Surat Tertulis	
8	Apabila informasi yang diminta pemohon termasuk yang dikecualikan maka Pejabat Pengelola Informasi Pelaksana menyampaikan pemberitahuan tertulis bahwa data yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan									Pemberitahuan / Surat Tertulis	
9	Apabila pemohon dapat menerima / puas dengan jawaban / keterangan mengenai informasi yang dikecualikan, maka proses pelayanan selesai. Jika pemohon tidak puas maka dapat menyampaikan keberatan kepada atasan PPID melalui Petugas Layanan Informasi									Pernyataan keberatan dari pemohon	
10	Atasan PPID Menyusun materi tanggapan atas keberatan untuk disampaikan kepada pemohon. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi public yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat – lambatya 30(tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut								30 Hari Kerja	Materi Tanggapan	
11	Jika pemohon puas terhadap materi tanggapan dari Atasan PPID, maka proses selesai. Jika pemohon tidak puas maka dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi										Informasi dipenuhi atau tidak dipenuhi
12	Jika mediasi atau judikasi di Komisi Informasi dianggap cukup maka pelayanan informasi sebagai tugas PPID dianggap selesai										Informasi dipenuhi atau tidak dipenuhi

 PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS IA Jalan Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan 67153 Telp.: (0343) 741012 Fax: (0343) 741012 Website: www.pn-bangil.go.id Email : pnbangil@yahoo.co.id	NOMOR S.O.P.	: W14-U21/PMPN.SOP.PPID-03
	TGL. PEMBUATAN	: 7 Februari 2024
	TGL. REVISI	: 14 November 2025
	TGL. EFEKTIF	: 14 November 2025
	DISAHKAN OLEH	 Ketua Tim APM Pengadilan Negeri Bangil WAHYU ISWARI, S.H., M.Kn.
	NAMA S.O.P	: PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI

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. Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. KETERKAITAN: 1. S.O.P. Kepaniteraan Muda Pidana 2. S.O.P. Kepaniteraan Muda Perdata 3. S.O.P. Kepaniteraan Muda Hukum 4. S.O.P. Umum Dan Keuangan Tujuan: 1. Percepatan Layanan Penanganan Perkara Pidana. 2. Percepatan Pengisian Data dalam SIPP/Register Manual. Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas dan tujuan dari adanya peradilan yang ideal tidak akan tercapai.

KUALIFIKASI PELAKSANA : 1.S1
PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer / Laptop. 2. Printer. 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Buku Register 5. Formulir – Formulir Dokumen Pendukung Lainnya
PENCATATAN DAN PENDATAAN: Register Permohonan Informasi, Formulir dokumen pelayanan informasi / data dukung lainnya

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Pelayanan Informasi	Atasan PPID	Dewan Pertimbangan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis atau mengisi form di sistem PPID atas pelayanan informasi yang sudah diberikan dan ditujukan ke Atasan PPID					Pengajuan Keberatan	10 Menit	Pengajuan Keberatan	
2	Menerima keberatan informasi dari Pemohon Informasi, mengisi formulir keberatan informasi dan meneruskannya ke Atasan PPID					Keberatan informasi melalui sistem atau tertulis	10 Menit	Formulir Keberatan	
3	Menerima permohonan keberatan informasi dan meneruskannya ke Dewan Pertimbangan untuk mengadakan rapat koordinasi					Formulir Keberatan	30 Menit	Formulir Keberatan	
4	Melaksanakan rapat koordinasi dan hasilnya dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani semua peserta rapat					Formulir Keberatan	10 Menit	Formulir Keberatan	
5	Menerima hasil keputusan rapat koordinasi, mendokumentasikan dan memberikan jawaban kepada pemohon atas keberatan informasi yang diajukannya					Berita Acara Rapat Koordinasi	1 Hari Kerja	Tanggapan Terhadap Keberatan Informasi	
6	Menerima tanggapan / jawaban atas keberatan informasi yang diajukan					Tanggapan Terhadap Keberatan Informasi	10 Menit	Tanggapan Terhadap Keberatan Informasi	



PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS IA

Jalan Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan 67153
Telp.: (0343) 741012 Fax: (0343) 741012
Website: www.pn-bangil.go.id
Email : pnbangil@yahoo.co.id

NOMOR S.O.P.	: W14-U21/PMPN.SOP.PPID-04
TGL. PEMBUATAN	: 7 Februari 2024
TGL. REVISI	: 14 November 2025
TGL. EFEKTIF	: 14 November 2025
DISAHKAN OLEH	Ket. Tim APM Pengadilan Negeri Bangil WALPU ISWARI, S.H., M.Kn.
NAMA S.O.P	: UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

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. Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

KETERKAITAN:

1. S.O.P. Kepaniteraan Muda Pidana
2. S.O.P. Kepaniteraan Muda Perdata
3. S.O.P. Kepaniteraan Muda Hukum
4. S.O.P. Umum Dan Keuangan

Tujuan:

1. Percepatan Layanan Penanganan Perkara Pidana.
2. Percepatan Pengisian Data dalam SIPP/Register Manual.

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas dan tujuan dari adanya peradilan yang ideal tidak akan tercapai.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

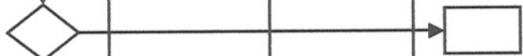
1.S1

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer / Laptop.
2. Printer.
3. Alat Tulis Kantor (ATK).
4. Buku Register
5. Formulir – Formulir Dokumen Pendukung Lainnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Register Permohonan Informasi, Formulir dokumen pelayanan informasi / data dukung lainnya

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama	Bidang Pengelolaan Informasi	Tim Pertimbangan	Tim PPID OPD	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Tim PPID OPD mengajukan permohonan uji konsekuensi kepada PPID Utama. PPID Utama melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan tim pertimbangan								
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan undang - undang, kepatuan dan kepentingan umum								
3	Menyampaikan kepada bidang pengelolaan informasi untuk melakukan autentifikasi dokumen atas informasi yang diminta pemohon informasi. Jika informasi / dokumen yang dimaksud adalah informasi terbuka maka PPID Utama memerintahkan kepada PPID OPD untuk membuka informasi / dokumen yang dimaksud. Jika status informasi / dokumen oleh Tim Pertimbangan dinyatakan dikecualikan, maka PPID OPD memuat surat penolakan kepada pemohon informasi.								
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan tertutup								

 PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS IA Jalan Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan 67153 Telp.: (0343) 741012 Fax: (0343) 741012 Website: www.pn-bangil.go.id Email : pnbangil@yahoo.co.id	NOMOR S.O.P.	: W14-U21/PMPN.SOP.PPID-05
	TGL. PEMBUATAN	: 7 Februari 2024
	TGL. REVISI	: 14 November 2025
	TGL. EFEKTIF	14 November 2025
	DISAHKAN OLEH	 Ketua Tim APM Pengadilan Negeri Bangil WAHYUNISWARI, S.H., M.Kn.
	NAMA S.O.P	: PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

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. Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
KETERKAITAN:
1. S.O.P. Kepaniteraan Muda Pidana
2. S.O.P. Kepaniteraan Muda Perdata
3. S.O.P. Kepaniteraan Muda Hukum
4. S.O.P. Umum Dan Keuangan
Tujuan:
1. Percepatan Layanan Penanganan Perkara Pidana.
2. Percepatan Pengisian Data dalam SIPP/Register Manual.
Peringatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas dan tujuan dari adanya peradilan yang ideal tidak akan tercapai.

KUALIFIKASI PELAKSANA :
1.S1
PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Komputer / Laptop.
2. Printer.
3. Alat Tulis Kantor (ATK).
4. Buku Register
5. Formulir – Formulir Dokumen Pendukung Lainnya
PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Register Permohonan Informasi, Formulir dokumen pelayanan informasi / data dukung lainnya

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bidang Fasilitasi Sengketa	Atasan PPID	Komisi Informasi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan permohonan penyelesaian sengketa					Surat permohonan penyelesaian sengketa informasi	1 Hari Kerja	Permohonan penyelesaian sengketa	
2	Menganalisa sengketa dalam upaya penyelesaian bersama Bidang Fasilitasi Sengketa					Surat permohonan penyelesaian sengketa	1 Hari Kerja	Hasil analisis penyelesaian sengketa	
3	Melaksanakan mediasi sengketa informasi					Berita Acara Penyelesaian Sengketa	Maksimal 10 Hari Kerja	Hasil penyelesaian sengketa	
4	Menerima putusan mediasi sengketa informasi					Hasil Mediasi	1 Hari Kerja	Putusan hasil mediasi	
5	Apabila tidak setuju, maka dilanjutkan ke tahap judikasi					Putusan hasil mediasi	1 Hari Kerja	Pelaksanaan Ajudikasi / Persidangan	

 PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS IA Jalan Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan 67153 Telp.: (0343) 741012 Fax: (0343) 741012 Website: www.pn-bangil.go.id Email : pnbangil@yahoo.co.id	NOMOR S.O.P.	: W14-U21/PMPN.SOP.PPID-06
	TGL. PEMBUATAN	: 7 Februari 2024
	TGL. REVISI	: 14 November 2025
	TGL. EFEKTIF	: 14 November 2025
	DISAHKAN OLEH	 Ketua Tim APM Pengadilan Negeri Bangil WAHYU ISWARI, S.H., M.Kn.
	NAMA S.O.P	: 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. Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. KETERKAITAN: 1. S.O.P. Kepaniteraan Muda Pidana 2. S.O.P. Kepaniteraan Muda Perdata 3. S.O.P. Kepaniteraan Muda Hukum 4. S.O.P. Umum Dan Keuangan Tujuan: 1. Percepatan Layanan Penanganan Perkara Pidana. 2. Percepatan Pengisian Data dalam SIPP/Register Manual. Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas dan tujuan dari adanya peradilan yang ideal tidak akan tercapai.

KUALIFIKASI PELAKSANA : 1.S1
PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer / Laptop. 2. Printer. 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Buku Register 5. Formulir – Formulir Dokumen Pendukung Lainnya
PENCATATAN DAN PENDATAAN: Register Permohonan Informasi, Formulir dokumen pelayanan informasi / data dukung lainnya

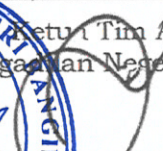
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat berita acara dokumen yang telah dinyatakan dikecualikan oleh Tim Pertimbangan dan telah di autentifikasi, diserahkan kepada ketua PPID Pelaksana untuk disahkan				Berita Acara	Setiap Saat	Berita Acara dokumen yang dikecualikan	
2	PPID menerima dokumen yang dinyatakan dikecualikan untuk disahkan				Dokumen yang telah dinyatakan dikecualikan	Setiap Saat	Pengesahan dokumen yang dikecualikan	
3	Memberitahukan kepada atasan PPID dan juga mengesahkan berita acara pengecualian dokumen / informasi				Berita acara dokumen yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Berita acara dokumen yang dikecualikan dan disahkan	
4	Mendokumentasikan dokumen yang dikecualikan dalam ruang / lemari khusus				Berita acara dokumen yang dikecualikan dan disahkan	Setiap Saat	Daftar Informasi Publik dan dokumen / Berkas yang dikecualikan terdokumentasi dengan baik	

 PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS IA Jalan Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan 67153 Telp.: (0343) 741012 Fax: (0343) 741012 Website: www.pn-bangil.go.id Email : pnbangil@yahoo.co.id	NOMOR S.O.P.	: W14-U21/PMPN.SOP.PPID-07
	TGL. PEMBUATAN	: 7 Februari 2024
	TGL. REVISI	: 14 November 2025
	TGL. EFEKTIF	: 14 November 2025
	DISAHKAN OLEH	 Ketua Tim APM Pengadilan Negeri Bangil WAIYUSWARI, S.H., M.Kn.
	NAMA S.O.P	: PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

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. Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. KETERKAITAN: 1. S.O.P. Kepaniteraan Muda Pidana 2. S.O.P. Kepaniteraan Muda Perdata 3. S.O.P. Kepaniteraan Muda Hukum 4. S.O.P. Umum Dan Keuangan Tujuan: 1. Percepatan Layanan Penanganan Perkara Pidana. 2. Percepatan Pengisian Data dalam SIPP/Register Manual. Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas dan tujuan dari adanya peradilan yang ideal tidak akan tercapai.

KUALIFIKASI PELAKSANA : 1.S1
PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer / Laptop. 2. Printer. 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Buku Register 5. Formulir – Formulir Dokumen Pendukung Lainnya
PENCATATAN DAN PENDATAAN: Register Permohonan Informasi, Formulir dokumen pelayanan informasi / data dukung lainnya

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data dan informasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik	<pre> graph TD A[] -- Ya --> B[] B -- Tidak --> A </pre>			Dokumen pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik	
2	Menerima Daftar Informasi Publik				Daftar Informasi Publik	1 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik	
3	Rapat Koordinasi PPID yang diikuti oleh seluruh anggota Tim PPID				Surat Undangan Rapat, dokumen pendukung dan daftar informasi publik	3 Hari Kerja	Hasil rapat keputusan pemutakhiran PPID	
4	Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk didokumentasikan				Dokumen Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari Kerja	Pengesahan oleh Atasan PPID	
5	Menerima Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk didokumentasikan				Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari Kerja	Dokumentasi PPID	

 PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS IA Jalan Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan 67153 Telp.: (0343) 741012 Fax: (0343) 741012 Website: www.pn-bangil.go.id Email : pnbangil@yahoo.co.id	NOMOR S.O.P.	: W14-U21/PMPN.SOP.PPID-08
	TGL. PEMBUATAN	: 7 Februari 2024
	TGL. REVISI	: 14 November 2025
	TGL. EFEKTIF	: 14 November 2025
	DISAHKAN OLEH	 Ketua Tim APM Pengadilan Negeri Bangil  WAHYUNISWARI, S.H., M.Kn.
	NAMA S.O.P	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

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. Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. KETERKAITAN: 1. S.O.P. Kepaniteraan Muda Pidana 2. S.O.P. Kepaniteraan Muda Perdata 3. S.O.P. Kepaniteraan Muda Hukum 4. S.O.P. Umum Dan Keuangan Tujuan: 1. Percepatan Layanan Penanganan Perkara Pidana. 2. Percepatan Pengisian Data dalam SIPP/Register Manual. Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas dan tujuan dari adanya peradilan yang ideal tidak akan tercapai.

KUALIFIKASI PELAKSANA : 1.S1
PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer / Laptop. 2. Printer. 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Buku Register 5. Formulir – Formulir Dokumen Pendukung Lainnya
PENCATATAN DAN PENDATAAN: Register Permohonan Informasi, Formulir dokumen pelayanan informasi / data dukung lainnya

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama	Ketua PPID Utama	Bidang Pengelolaan Informasi	Tim PPID OPD	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	PPID OPD memberikan daftar informasi publik yang dikuasainya kepada PPID					Daftar informasi publik OPD	Awal Tahun		
2	Mentetujui dan mengesahkan seluruh informasi publik yang sudah didaftarkan PPID OPD Apabila ditemukan kesalahan dalam daftar informasi publik, maka daftar informasi publik tersebut akan dikembalikan kepada PPID OPD untuk diperbaiki.						Pada Hari dan Jam Kerja	Dokumen daftar Informasi Publik yang disahkan	
3	PPID Utama mengumpulkan softcopy dan / atau hardcopy data informasi publik dari PPID OPD, kemudian dilakukan autentifikasi untuk validasi dan keamanan informasi / dokumen.					Data dan dokumen seluruh DIP OPD	Pada Hari dan Jam Kerja	Autentifikasi data dan dokumen seluruh Daftar Informasi Publik OPD	
4	Mendokumentasikan informasi dan dokumen publik yang telah disahkan dan di autentifikasi						Setiap Saat	Publikasi Dokumen publik yang telah disahkan	