




**PENGADILAN NEGERI PONOROGO  
KELAS IB**

**Jalan Ir. H. Juanda No. 23,  
Ponorogo**

Jalan Ir. H. Juanda No. 23, Ponorogo  
Telp: (0352) 481633 – 481645  
email : pn.ponorogo@yahoo.co.id

Nomor	:	/W.14-U-17/OT1.3/VI/2026
Tanggal Pembuatan	:	2 Juni 2026
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	2 Juni 2026
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Ponorogo KELAS IB  <u>HENDRI IRAWAN, S.H., M.Hum.</u> NIP. 19770602 200112 1 002

**SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-undang (UU) Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
2. Undang-undang (UU) Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang RI Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
12. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. S1
2. SLTA

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Seperangkat Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

**Pencatatan Dan Pendataan:**

1. Buku Register.
2. Form Permohonan Informasi.
3. Dokumen tanggapan atasan PPID.
4. Kwitansi.













13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/Dju/Sk.Hm1.1.1/1/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.


**Keterkaitan:**

SOP Penyelenggaraan keterbukaan informasi publik.

**Peringatan:**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berakibat tertundanya pengeloaan permohonan informasi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Dewan Pertimbangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan informasi secara manual / elektronik					- Formulir permohonan informasi - Identitas pemohon	10 menit	Formulir telah diisi
2	Mengisi register formulir permohonan informasi					- Formulir permohonan informasi - Identitas pemohon - ATK	10 menit	Register telah diisi
3	Meneruskan permohonan informasi ke PPID					- Formulir permohonan	5 menit	Diterimanya permohonan informasi oleh PPID
4	Meneruskan permohonan informasi ke Atasan PPID					- Dokumen keberatan - Formulir permohonan informasi. - ATK.	5 menit	Diterimanya permohonan informasi oleh Atasan PPID
5	Mempelajari permohonan informasi dengan meminta pertimbangan Dewan Pertimbangan					- Komputer - ATK - Form permohonan informasi.	120 menit	Pertimbangan atasan PPID
6	Melakukan verifikasi terhadap permohonan Informasi					- Komputer - ATK - Form Permohonan Informasi	120 menit	Terverifikasi permohonan
7	Membuat tanggapan tertulis berdasarkan hasil rekomendasi dari Dewan Pertimbangan					- Komputer - ATK - Printer - Form Permohonan informasi. - Dokumen tanggapan.	120 menit	Tersedianya tanggapan
8	Memberikan informasi kepada pemohon bahwa permohonannya diterima atau ditolak	 				- Dokumen Informasi. - Register Informasi. - ATK.	120 menit	Keputusan Atasan PPID informasi diberikan atau ditolak.
9	Meminta pelunasan biaya informasi kepada pemohon (jika permohonan dikabulkan).	  				- Kwitansi pelunasan. - Dokumen informasi.	10 menit	Dibayarnya biaya pengandaan informasi (jika diminta hardcopy nya)

10	Memberikan salinan dokumen baik secara elektronik atau tidak					<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen Informasi.</li><li>- Register Informasi.</li><li>- ATK.</li></ul>	10 menit	Diterimanya informasi oleh Pemohon.
----	--	---	--	--	--	---	----------	-------------------------------------