



**PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG
KELAS II**

Jalan RA. Kartini No. 55, Rangkasbitung, Lebak, Banten

☎ : (0252) 201057 FAX : (0252) 201057

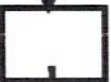
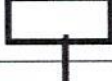
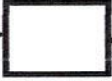
Website : <http://pn-rangkasbitung.go.id>

Email : info@pn-rangkasbitung.go.id

No. SOP	W29.U3/6/SOP/PPID/9/2026
Tanggal Pembuatan	1 September 2026
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Berlaku	1 September 2026
Disahkan Oleh	Wakil Ketua PN. Rangkasbitung Dr. Pandu Dewanto, S.H., M.H.

S.O.P PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum : - UU Nomor 3 Tentang Perubahan atas UU Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung; - Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman; - Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pembuatan SOP (Standard Operation Procedure); - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; - Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang SOP; - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 144/KMA/SK/III/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan; - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; - Buku II Mahkamah Agung RI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.	Kualifikasi Pelaksana : - Strata Satu (S1) - SLTA/Sederajat
Keterkaitan : SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	Peralatan / Perlengkapan : - Komputer dan Jaringan - Alat Tulis Kantor
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah terhambat.	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas Pelayanan Informasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik dan unit kerja.				Nota Dinas	2 (dua) jam	-
2	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai; b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya (berkala, serta merta, setiap saat, dikecualikan); c. Menginventarisir jenis informasi (soft copy dan hard copy).				Draft DIP	3 (tiga) hari	Draft DIP
3	Memeriksa dan memilih informasi dari setiap bagian sesuai sifat dan jenisnya.				Draft DIP	Tentatif	Dokumen DIP
4	Mengompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP).				Dokumen DIP	Tentatif	Dokumen DIP
5	Mengonsultasikan rumusan DIP.				Dokumen DIP	Tentatif	Dokumen DIP
6	Menetapkan DIP dalam bentuk Keputusan PPID.				Dokumen DIP	Tentatif	Surat Keputusan Atasan PPID
7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada atasan PPID.				Surat Keputusan DIP	Tentatif	Laporan DIP
8	Mengkoordinasikan dengan Petugas Pelayanan Informasi.				Dokumen DIP	Tentatif	Dokumen DIP

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	