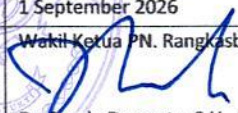
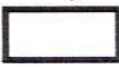


 PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG KELAS II Jalan RA. Kartini No. 55, Rangkasbitung, Lebak, Banten ☎ : (0252) 201057 FAX : (0252) 201057 Website : http://pn-rangkasbitung.go.id Email : info@pn-rangkasbitung.go.id	No. SOP	W29.U3/7/SOP/PPID/9/2026
	Tanggal Pembuatan	1 September 2026
	Tanggal Revisi	-
	Revisi Ke	-
	Tanggal Berlaku	1 September 2026
	Disahkan Oleh	Wakil Ketua PN. Rangkasbitung  Dr. Pandu Dewanto, S.H., M.H.
S.O.P PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- 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.	- 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		
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan untuk mendokumentasikan informasi publik				Dokumen informasi publik	30 (tiga puluh) menit	Dokumen informasi publik
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk soft copy dan hard copy	 ↓	←		Dokumen informasi publik	1 (satu) jam	Dokumen informasi publik, draft dokumen arsip informasi publik
3	Membuat daftar dokumentasi dan arsip		↓		Daftar dokumen dan arsip informasi publik	30 (tiga puluh) menit	Daftar dokumen dan arsip informasi publik
4	Review atas daftar dokumentasi dan arsip			↓	Daftar dokumen dan arsip informasi publik	1 (satu) jam	Daftar dokumen dan arsip informasi publik
5	Membuat persetujuan atas daftar dokumentasi dan arsip informasi publik.				Daftar dokumen dan arsip informasi publik	1 (satu) jam	Daftar dokumen dan arsip informasi publik

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	