



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI NGANJUK

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

**JALAN DERMOJOYO NO. 20 NGANJUK
TELP. NO. 0358 - 321666 FAX. 0358 – 321666**

2026



PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Mengesahkan
Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk

OKI BASUKI RACHMAT, S.H., M.M., M.H.



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

Jalan Dermojoyo No. 20, Kelurahan Payaman, Kec. / Kab. Nganjuk

Website: www.pn-nganjuk.go.id Email:

pn.nganjuk@gmail.com

**DAFTAR INDUK SOP PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI**

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PENGUMUMAN INFORMASI	W14.U22/1/SOP/PPID/2025
2	SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI	W14.U22/1/SOP/PPID/2025
3	SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI	W14.U22/1/SOP/PPID/2025
4	SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK	W14.U22/1/SOP/PPID/2025
5	SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)	W14.U22/1/SOP/PPID/2025
6	SOP PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI	W14.U22/1/SOP/PPID/2025
7	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	W14.U22/1/SOP/PPID/2025



PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Jalan Dermojoyo No. 20 Payaman, Nganjuk, , Jawa Timur 644418
Telp/Fax. 0351 462758
www.pn-nganjuk.go.id

Nomor SOP	W14.U27/ 1 /SOP/PPID/2025
Tgl. Pembuatan	12 November 2025
Tgl. Revisi	20 April 2026
Tgl. Efektif	20 April 2026
Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk OKI BASUKI RAHMAT, SH., MH
Nama SOP	SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/MA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP kepaniteraan Perdata
3. SOP Kepaniteraan Hukum

PERINGATAN / CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S2 Hukum
2. S1 Hukum
3. S1 Sistem Komputer
4. SLTA Sederajat

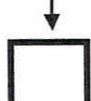
PERALATAN / PERLENGKAPAN

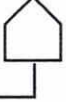
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Internet
4. Printer
5. Papan Pengumuman
6. Nota Dinas/ Lembar Disposisi
7. Register Permohonan Informasi
8. Formulir-Formulir dokumen pendukung lainnya

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Buku Laporan Pelaksanaan Kegiatan Uit Pengelola Inormasi dan Dokumentasi Publik dan Formulir pendukung lainnya

SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Atasan PPID	PPID	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan konten informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat dan Menyampaikan kepada PPID terkait konten informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat yang harus di-update					- Surat Keputusan - Surat Koordinasi Pengumpulan Informasi Publik		Surat koordinasi pengumpulan informasi publik	
2.	Mengoreksi terkait konten informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat yang harus di-update					- Surat Keputusan Surat Koordinasi Pengumpulan Informasi Publik	1 hari	Surat koordinasi pengumpulan informasi publik	
3.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat					- Surat Keputusan - Surat Koordinasi Pengumpulan Informasi Publik	1 hari	Surat koordinasi pengumpulan informasi publik	
4.	Menyiapkan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat					- Surat Keputusan - Surat Koordinasi Pengumpulan Informasi Publik	1 hari	Dokumen Informasi Publik	
5.	Mengklasifikasi jenis informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat					- Dokumen Informasi Publik	5 hari	Dokumen Informasi Publik	
6.	Mengkoordinasikan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat				 	- Surat Koordinasi, nota dnas beserta dokumen informasis Publik	1 hari	Nota Dinas beserta Dokumen Informasi Publik	

SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK									
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Atasan PPID	PPID	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
7.	Memberikan persetujuan publikasi informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat					- Surat Koordinasi, nota dinas beserta dokumen informasi Publik	60 menit	Dokumen Informasi Publik yang telah disetujui	
8.	Mengisi dan Memperbaharui konten informasi publik sesuai dengan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat					- Dokumen informasi Publik yang telah disetujui	1 hari	Dokumen Informasi Publik yang telah disetujui	



PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Jalan Dermojoyo No. 20 Payaman, Nganjuk, Jawa Timur 644418
Telp/Fax. 0351 462758
www.pn-nganjuk.go.id

Nomor DP	W14.U27/ 1 /DP/PPID/2025
Tgl. Pembuatan	12 November 2025
Tgl. Revisi	20 April 2026
Tgl. Efektif	20 April 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk  OKI BASUKI RAHMAT, SH., MH
Nama DP	DP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

LAMPIRAN III: KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2-144/KMA/ SK/VIII/2022
TANGGAL : 30 Agustus 2022



PENGADILAN NEGERI NGANJUK KELAS I-B

Jl. DERMOJOYO No. 20 NGANJUK
TELP. (0358) 321666, 321752 FAX. (0358) 321752
Web: www.pn-nganjuk.go.id
NGANJUK - 64418

Lampiran
untuk Surat Perintah

BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI

Tanggal Pengajuan Permohonan
Tanggal Pemberitahuan Tertulis *
Nomor Pendaftaran **

Nama	:	
Alamat	:	
Pekerjaan	:	
Nomor telepon	:	
Elaborasi informasi yang dibutuhkan	:	
Tujuan penggunaan informasi	:	
Cara Memperoleh informasi ***	:	☐ Melihat/membaca/mendengarkan ****
	:	☐ Mendapat salinan informasi (Softcopy/ <u>hardcopy</u>) ****
Cara mendapatkan informasi ***	:	☐ Mengambil langsung ☐ Email

Petugas Informasi

Pemohon Informasi

KEPUTUSAN PPID

TTN PPID

☐ Terima

☐ Tolak

Alasan Penolakan:



PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Jalan Dermojoyo No. 20 Payaman, Nganjuk, , Jawa Timur 644418
Telp/Fax. 0351 462758
www.pn-nganjuk.go.id

Nomor SOP	W14.U27/ 2 /SOP/PPID/2025
Tgl. Pembuatan	11 November 2025
Tgl. Revisi	20 April 2026
Tgl. Efektif	20 April 2026
Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk OKI BASUKI RAHMAT, S.H.,M.H.
Nama SOP	SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/MA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP kepaniteraan Perdata
3. SOP Kepaniteraan Hukum

PERINGATAN / CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S2 Hukum
2. S1 Hukum
3. S1 Sistem Komputer
4. SLTA Sederajat

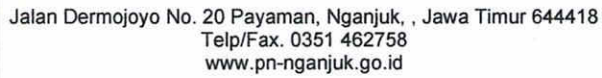
PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Internet
4. Printer
5. Papan Pengumuman
6. Nota Dinas/ Lembar Disposisi
7. Register Permohonan Informasi
8. Formulir-Formulir dokumen pendukung lainnya

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Buku Laporan Pelaksanaan Kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik dan Formulir pendukung lainnya

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI								
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Petugas Informasi (Panmud Hukum)	PPID Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat permohonan informasi baik secara langsung maupun secara tidak langsung ke dalam register				- Formulir permohonan - KTP / Bukti Diri - Komputer - Buku Register - Identitas diri dan rincian informasi yang dibutuhkan - ATK	60 menit	Permohonan informasi tercatat dalam register	
2.	Menerima dan menganalisa permohonan informasi				- Permohonan informasi - Data diri pemohon - Register	45 menit	Permohonan informasi tercatat dalam register	
3.	Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon				- Permohonan Informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia	60 menit	Informasi yang tersedia	
4.	Menyerahkan informasi melalui PTSP				- Informasi yang tersedia - Biaya penggandaan dan transportasi sesuai ketentuan	60 menit	Tanda terima	
5.	Arsip				- Berkas informasi	30 menit	Berkas informasi diarsipkan dengan rapi	



Nomor SOP	W14.U27/ 2 /DP/PPID/2025
Tgl. Pembuatan	11 November 2025
Tgl. Revisi	20 April 2026
Tgl. Efektif	20 April 2026
Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk OKI BASUKI RAHMAT, S.H.,M.H.
Nama SOP	DP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2-144/KMA/SK/VIII/2022
TANGGAL : 30 Agustus 2022

Logo Pengadilan	... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja] ... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]
--------------------	---

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI

Periode: Januari – Desember ... [diisi dengan tahun]

[illegible]



PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Jalan Dermojoyo No. 20 Payaman, Nganjuk, Jawa Timur 644418
Telp/Fax. 0351 462758
www.pn-nganjuk.go.id

Nomor SOP	W14.U27/ 3 /SOP/PPID/2025
Tgl. Pembuatan	11 November 2025
Tgl. Revisi	20 April 2026
Tgl. Efektif	20 April 2026
Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk OKI BASUKI RAHMAT, S.H.,M.H.
Nama SOP	SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI (DENGAN KEBERATAN)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/MA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP kepaniteraan Perdata
3. SOP Kepaniteraan Hukum

PERINGATAN / CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik .

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S2 Hukum
2. S1 Hukum
3. S1 Sistem Komputer
4. SLTA Sederajat

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Internet
4. Printer
5. Papan Pengumuman
6. Nota Dinas/ Lembar Disposisi
7. Register Permohonan Informasi
8. Formulir-Formulir dokumen pendukung lainnya

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Buku Laporan Pelaksanaan Kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik dan Formulir pendukung lainnya

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI (DENGAN KEBERATAN)										
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Petugas Informasi (Panitera Muda Hukum)	Penanggung Jawab Informasi (Kabag & Panmud)	Dewan Pertimbangan	Atasan PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat permohonan informasi secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register						- Formulir permohonan - KTP / Bukti Diri - Komputer - Buku register - Identitas diri dan rincian informasi yang dibutuhkan - ATK	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
2.	Menerima dan menganalisa permohonan informasi				Tidak		- permohonan informasi - Data diri pemohon - Register	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
3.	Meneruskan permohonan informasi kepada PPID karena informasi tidak bisa diputuskan oleh penanggung jawab						- permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia	1 jam	Keputusan tentang pemberian informasi	
4.	PPID menolak permohonan informasi						- Surat Permohonan pemohon informasi - Tanggapan / jawaban tertulis dari PPID	1 jam	Surat jawaban disertai dengan alasan penolakan	
5.	Pemohon mengajukan keberatan atas penolakan oleh PPID				Ya		- Surat Penolakan PPID - Surat Permohonan pemohon informasi - Keberatan atas penolakan oleh PPID	1 jam	Surat Jawaban dari Atasan PPID	
6.	Mengabulkan atau menolak keberatan atas permohonan informasi						- Surat Permohonan pemohon informasi - Keberatan atas penolakan	1 jam	Surat mengabulkan keberatan dengan memberikan informasi atau Memperkuat penolakan	
7.	Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon				Ya		- permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia	1 jam	Informasi yang tersedia	
8.	Menyerahkan informasi melalui PTSP						- Informasi yang tersedia - Biaya penggandaan dan transportasi sesuai ketentuan	1 jam	Tanda terima	
9.	Arsip				Tidak		- Berkas Informasi - Keberatan atas penolakan - Surat jawaban atasan PPID	1 jam	Berkas Informasi diarsipkan dengan rapi	



PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Jalan Dermojoyo No. 20 Payaman, Nganjuk, Jawa Timur 644418
Telp/Fax. 0351 462758
www.pn-nganjuk.go.id

Nomor SOP	W14.U27/ 3 /DP/PPID/2025
Tgl. Pembuatan	11 November 2025
Tgl. Revisi	20 April 2026
Tgl. Efektif	20 April 2026
Disahkan Oleh	 OKI BASUKI RAHMAT, S.H.,M.H.
Nama SOP	DP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI (DENGAN KEBERATAN)

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2-144/KMA/SK/VIII/2022
TANGGAL : 30 Agustus 2022

Logo Pengadilan	... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]	[Stempel dan Pencapian]
	... [alamat, nomor telepon, faksimilis, email]	

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN |
INFORMASI
(Rangkap 2)**

No. Pendaftaran: _____

Nama : _____
Alamat : _____

No. Telp./Email : _____
Rincian informasi yang
dibutuhkan: _____

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian informasi : ☐ Pasal 17 huruf III KIP. **
didasarkan pada alasan ☐ ***
Pasal Undang-Undang: _____

Bahwa berdasarkan dasar hukum di atas, membuka Informasi tersebut dapat
menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi
dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID, yaitu
**** selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja
sejak menerima Surat Keputusan ini.

[Tempat], (tanggal, bulan, dan tahun)****
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

[.....]
Nama, Jabatan & Tandatangan

LAMPIRAN VIII : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2-144/KMA/SK/VIII/2022
TANGGAL : 30 Agustus 2022

Logo
Pengadilan

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]
... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

LEMBANG KETERANGAN
PENGADILAN

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan	:	
<i>(diisi oleh petugas)</i>		
Nomor Pendaftaran	:	
Permohonan Informasi	:	
Tujuan Penggunaan	:	
Identitas Pemohon	:	
Nama	:	
Alamat	:	
Pekerjaan	:	
Nomor telepon	:	
Identitas Kuasa Pemohon*	:	
Nama	:	
Alamat	:	
Nomor telepon	:	

B. ALASAN KEBERATAN**

	a.	Permohonan informasi ditolak.
	b.	Informasi berkala tidak disediakan.
	c.	Permintaan informasi tidak ditanggapi.
	d.	Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.
	e.	Permintaan informasi tidak dipenuhi.
	f.	Biaya yang dikenakan tidak wajar.
	g.	Informasi yang disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan.

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila diperlukan)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN (diisi

oleh petugas):

[tanggal], [bulan], [tahun] -

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terima kasih.

_____(tempat)_____, [tanggal], [bulan], [tahun]***

Petugas Informasi,
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan,
Pemohon Informasi

(_____)_____
Nama & Tanda Tangan

(_____)_____
Nama & Tanda Tangan

Keterangan

- * Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- ** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.
- *** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP.

LAMPIRAN IX : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2-144/KMA/SK/VIII/2022
TANGGAL : 30 Agustus 2022

Logo
Pengadilan

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]
... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

BUKU REGISTER KEBERATAN
Periode: Januari - Desember ... [diisi dengan tahun]

[illegible]



PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Jalan Dermojoyo No. 20 Payaman, Nganjuk, Jawa Timur 644418
Telp/Fax. 0351 462758
www.pn-nganjuk.go.id

Nomor SOP	W14.U27/ 4 / SOP/PPID/2025
Tgl. Pembuatan	12 November 2025
Tgl. Revisi	20 April 2026
Tgl. Efektif	20 April 2026
Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk OKI BASUKI RAHMAT, S.H.,M.H.
Nama SOP	SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/MA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

KETERKAITAN :

SOP Kepaniteraan Hukum

PERINGATAN / CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S2
2. S1
3. SLTA Sederajat

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Alat Scanner
5. Buku Agenda Surat Masuk
6. Register Pengaduan
7. Formulir-Formulir Penanganan Pengaduan
8. Aplikasi SIWAS

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Buku Register dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan PPID

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK									
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Atasan PPID	PPID	PPID Pelaksana	Dewan Pertimbangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat pemberitahuan gugatan sengketa informasi kemudian melaporkan kepada Pimpinan				Tidak	- Surat pemberitahuan Gugatan dari Komisi Informasi	20 menit	Disposisi	
2.	Menelaah Surat Pemberitahuan Gugatan sengketa informasi					- Surat pemberitahuan Gugatan dari Komisi Informasi	15 menit	Disposisi	
2.	Menunjuk dan menugaskan PPID dan/ atau pejabat lain sebagai Kuasa;			Ya		- Surat pemberitahuan Gugatan dari Komisi Informasi - dan disposisi	10 menit	Surat Kuasa, Disposisi	
3.	Menyiapkan konsep bahan materi berikut bahan pendukungnya.					- Surat pemberitahuan Gugatan dari Komisi Informasi - dan disposisi	60 menit	Konsep bahan materi	
4.	Berkoordinasi dengan Pembina PPID terkait untuk menyiapkan bahan pendukung					- Surat pemberitahuan Gugatan dari Komisi Informasi - dan disposisi	15 menit	Konsep bahan materi	
5.	Melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID					- Surat pemberitahuan Gugatan dari Komisi Informasi - dan disposisi	15 menit	Dokumentasi dan Laporan	
6.	Mengunggah putusan sengketa Informasi kedalam e-LID					- Bahan materi mediasi yang telah dikoreksi PPID utama dengan dokumen pendukungnya	15 menit	Laporan pelaksanaan putusan dan/atau tindak lanjut arahan atas putusan	



PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Jalan Dermojoyo No. 20 Payaman, Nganjuk, , Jawa Timur 644418
Telp/Fax. 0351 462758
www.pn-nganjuk.go.id

Nomor SOP	W14.U27/ 5 /SOP/PPID/2025
Tgl. Pembuatan	11 November 2025
Tgl. Revisi	20 April 2026
Tgl. Efektif	20 April 2026
Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk OKI BASUKI RAHMAT, S.H.,M.H.
Nama SOP	SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/MA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP kepaniteraan Perdata
3. SOP Kepaniteraan Hukum

PERINGATAN / CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S3 Hukum
2. S2 Hukum
3. S1 Hukum
4. S1 Sistem Komputer
5. SLTA Sederajat

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Internet
4. Printer
5. Papan Pengumuman
6. Nota Dinas/ Lembar Disposisi
7. Register Permohonan Informasi
8. Formulir-Formulir dokumen pendukung lainnya

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Buku Laporan Pelaksanaan Kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik dan Formulir pendukung lainnya

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP									
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPID Pelaksana	Petugas Layanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi pada unit yang menguasai dan mengelola informasi dilingkungan Pengadilan Negeri Sumedang					Daftar Informasi Publik	20 menit	Daftar Informasi Publik	
2.	Menerima informasi publik dan disposisi ke PPID					- Daftar Informasi Publik	10 menit	Daftar Informasi Publik	
3.	Melakukan klasifikasi informasi yang diterima, mendokumentasikan dan meneruskan ke Bidang Pelayanan informasi untuk diarsipkan					- Daftar Informasi Publik yang telah disetujui atasan PPID	60 menit	Daftar Informasi Publik	
4.	Mengarsipkan informasi publik pada tempat arsip informasi publik, Sistem Informasi Publik dan memutakhirkan draft daftar informasi publik					- Daftar Informasi Publik yang telah disetujui atasan PPID	15 menit	Daftar Informasi Publik	
5.	Menerima draft daftar informasi publik dan menetapkan daftar informasi publik					- Daftar Informasi Publik yang telah disetujui atasan PPID	15 menit	Daftar Informasi Publik	
6.	Mengumumkan dan mengunggah daftar informasi public ke website resmi PPID maupun sarana resmi lainnya					- Daftar Informasi Publik yang telah disetujui atasan PPID	15 menit	Adanya konten daftar informasi publik	



PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Jalan Dermojoyo No. 20 Payaman, Nganjuk, , Jawa Timur 644418
Telp/Fax. 0351 462758
www.pn-nganjuk.go.id

Nomor SOP	W14.U27/ 6 / SOP/PPID/2025
Tgl. Pembuatan	12 November 2025
Tgl. Revisi	20 April 2026
Tgl. Efektif	20 April 2026
Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk OKI BASUKI RAHMAT, S.H.,M.H.
Nama SOP	SOP PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/MA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP kepaniteraan Perdata
3. SOP Kepaniteraan Hukum

PERINGATAN / CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S2
2. S1
3. SLTA Sederajat

PERALATAN / PERLENGKAPAN

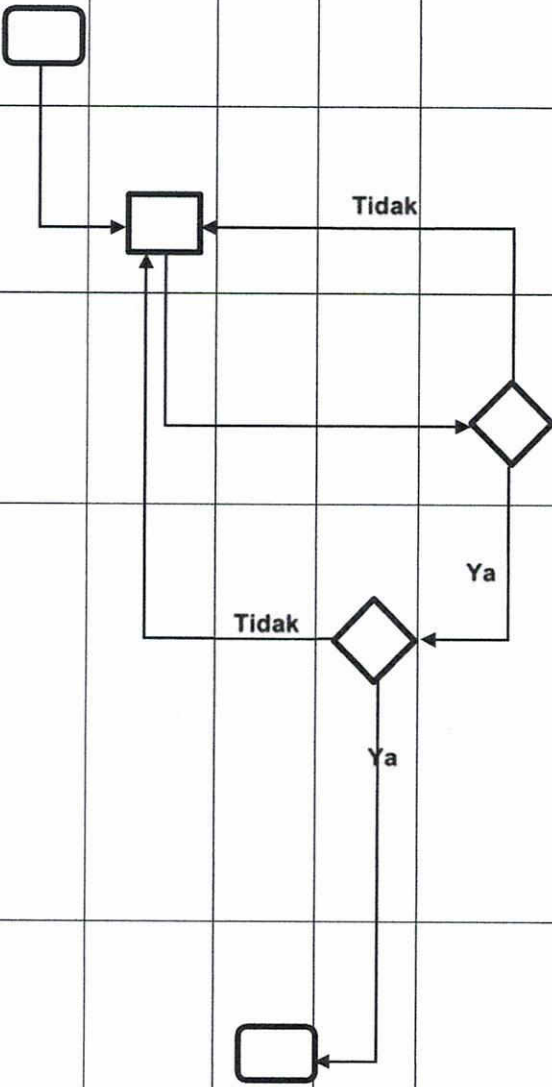
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Internet
4. Printer
5. Papan Pengumuman
6. Nota Dinas/ Lembar Disposisi
7. Register Permohonan Informasi
8. Formulir-Formulir dokumen pendukung lainnya

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Buku Laporan Pelaksanaan Kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik dan Formulir pendukung lainnya

SOP PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPID Pelaksana	Petugas Layanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Dewan Pertimbangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di alamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan						- Daftar Usulan Informasi yang akan dikecualikan	1 hari	- Draft Informasi yang akan dikecualikan	
2.	Mencatat Informasi yang akan Dikecualikan secara jelas dan terang						- Notulen/ - Disposisi	60 menit	- Draft DIK beserta alasan pengecualian	
3.	Mengidentifikasi dan menganalisis Peraturan Perundang-Undangan yang Dijadikan dasar pengecualian						- Surat Undangan Uji Konsekuensi	3 hari	- Rekap peratua perundang-undangan - Draft lembar uji konsekuensi	
4.	Menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan keputusan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka						- Draft lembar uji konsekuensi	1 hari	Lembar Uji Konsekuensi	
6.	Menetapkan Informasi yang dikecualikan						- Draft Penetapan Klasifikasi Informasi yang akan dikecualikan	3 hari	Surat Penetapan Klasifikasi Informasi yang akan dikecualikan	



 PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo No. 20 Payaman, Nganjuk, , Jawa Timur 644418 Telp/Fax. 0351 462758 www.pn-nganjuk.go.id	Nomor DP	W14.U27/ 6 / DP/PPID/2025
	Tgl. Pembuatan	12 November 2025
	Tgl. Revisi	20 April 2026
	Tgl. Efektif	20 April 2026
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk OKI BASUKI RAHMAT, S.H.,M.H.
Nama DP	DP PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI	

LAMPIRAN XI : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2-144/KMA/SK/VIII/2022
TANGGAL : 30 Agustus 2022



LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

NOMOR... TAHUN ...

Pada hari ini, tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di. telah dilakukan Pengujian
Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi (berisi informasi tertentu yang urutan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
		Dibuka	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3.Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

(Tempat), (tanggal, bulan, dan tahun)
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama, Jabatan & Tandatangan



PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Jalan Dermojoyo No. 20 Payaman, Nganjuk, Jawa Timur 644418
Telp/Fax. 0351 462758
www.pn-nganjuk.go.id

Nomor SOP	W14.U27/ 7 / SOP/PPID/2025
Tgl. Pembuatan	12 November 2025
Tgl. Revisi	20 April 2026
Tgl. Efektif	20 April 2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk  OKI BASUKI RAHMAT, S.H.,M.H.
Nama SOP	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/MA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP kepaniteraan Perdata
3. SOP Kepaniteraan Hukum

PERINGATAN / CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S2
2. S1
3. SLTA Sederajat

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Internet
4. Printer
5. Papan Pengumuman
6. Nota Dinas/ Lembar Disposisi
7. Register Permohonan Informasi
8. Formulir-Formulir dokumen pendukung lainnya

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Buku Laporan Pelaksanaan Kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik dan Formulir pendukung lainnya

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK									
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPID Pelaksana	Petugas Layanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun dan menyerahkan Informasi dan dokumentasi Publik .					Daftar Informasi Publik	120 menit	Daftar Informasi Publik	
2.	Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi Publik					Daftar Informasi Publik	45 menit	Daftar Informasi Publik	
3.	Menelaah dan mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi publik					Daftar Informasi Publik	60 menit	Daftar Informasi Publik	
4.	Mereview dan memberikan persetujuan klasifikasi informasi publik					Daftar Informasi Publik	60 menit	Daftar Informasi Publik	
5.	Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana untuk mengelola dan menyimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy yang ramah disabilitas						120 menit	Daftar Informasi Publik	
6.	Memperbarui dan menampilkan daftar informasi publik dalam laman resmi ppid						60 menit	Daftar Informasi Publik	
7.	Mengelola dan menyimpan dokumentasi informasi publik					Daftar Informasi Publik	60 menit	Daftar Informasi Publik	

