

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM</p> <p style="text-align: center;">Jl. Tjiek Agus Kiemas, SH. Nomor 1</p>	Nomor SOP	: SOP.AP.74/2023
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2023
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 15 Juli 2024
	Disahkan Oleh	: KETUA PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM
	 Amrin Salim, S.Ag. M.A. NIP. 197112312001121003	

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149) 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649) 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik 2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi 3. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan 5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 6. Mampu bekerja sama dalam tim
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumuman 2. SOP Permintaan Informasi Publik 3. SOP Pengajuan Keberatan 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 6. SOP Maklumat Pelayanan 7. SOP Pengujian Konsekuensi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer/mesin fotokopi 5. Telepon/mesin faksimile 6. Papan Pengumuman 7. Nota Dinas/Lembar Disposisi 8. Formulir Permohonan Informasi/Keberatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan</p>	<p>Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik</p>

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Syarat	Waktu	Output	Ket.
1	Berkoordinasi dan berkonsolidasi dengan unit terkait untuk pengumpulan informasi dan dokumentasi					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklarifikasi Informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori sesuai arahan Atasan PPID					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
3	Berkonsultasi dengan Atasan PPID terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan memperbaiki apabila ditemukan koreksi					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
4	Proses publikasi DIP disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori Informasi					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
5	Daftar Informasi yang telah disetujui Atasan PPID diserahkan kepada PPID Pelaksana untuk dipublikasikan di website dan disimpan sebagai arsip					Daftar Informasi Publik	90 Menit	Daftar Informasi Publik	