PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

KODE DOKUMEN	:	SOP/KIP/04
TGL PEMBUATAN	:	01 /09/2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	01 /09/2022

Disahkan Oleh,
Korik Agustian, S.Ag., M.Ag
KETUA PENGADILAN AGAMA

DOKUMEN MASTER	:	√					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO SALINAN	:	.....	....	....
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

	PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG **Jl. Letjend. M. Yusuf Singadekane No. 228 Kel. Jua-Jua Kec. Kota Kayuagung Kab. Ogan Komering Ilir**

Nomor SOP	SOP/KIP/04
Tanggal Pembuatan	01/09/2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/09/2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kayuagung **Korik Agustian, S.Ag., M.Ag.**

SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Permen Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Pelayanan Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Dj-Pengadilan;

Keterkaitan

1. SOP Pengumuman Informasi
2. SOP Permintaan Informasi Publik
3. SOP Pengajuan Keberatan
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
5. SOP Pendokumentasian Informasi Dikecualikan
6. SOP Pengujian Konsekuensi
7. SOP Maklumat Pelayanan

Kualifikasi Pelaksanaan

1. S 1 Hukum/Syari'ah dan S 1 Komputer;
2. Mampu mengoperasionalkan komputer/laptop;
3. Memahami aturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;
4. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer, ATK, Printer Fotocopy, Kertas, Internet, Formulir,Lembar Disposisi, Map Kertas, Register Keberatan Atas Informasi

Pencatatan dan Pendataan

1. Register Keberatan Atas Informasi

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Dewan Pertimbangan	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Mengkoordinasikan pendataan Informasi di Pengadilan dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran DIP dibantu oleh PPID Pelaksana dengan pihak-pihak/pejabat terkait						Undangan, daftar hadir dan notulen rapat	2 jam	Koordinasi
2.	Mengumpulkan dokumen yang termasuk dalam kategori informasi cetak maupun elektronik antara lain : 1. Informasi publik yang wajib dibuka 2. Informasi yang tidak dapat diberikan 3. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala 4. Informasi yang wajib diumumkan serta merta 5. Informasi yang wajib tersedia setiap saat 6. Informasi yang dikecualikan						SK KMA No. 2-144, Daftar Dokumen dan dokumen	3 hari	Dokumen
3	Membuat konsep daftar Informasi publik berdasarkan kategori informasi						Daftar Informasi Publik	1 hari	Konsep DIP
4.	Uji konsekuensi						Konsep DIP dan UU No. 14 tahun 2008	3 jam	Konsep DIP
5.	Mengajukan konsep DIP untuk ditetapkan						Konsep DIP	5 menit	Konsep DIP
6.	Memberi pertimbangan dalam menetapkan dan memutakhirkan DIP						Konsep DIP	1 jam	Pengujian
7.	Menetapkan DIP						DIP	5 menit	SK dan DIP yang telah ditetapkan
8.	Mengunggah DIP dan Informasi publik pada e-LID dan JDIH						E-LID	5 menit	Terunggah DIP
9.	Informasi yang dikecualikan dan dinyatakan terbuka oleh putusan Komisi Informasi atau pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dimasukkan ke dalam DIP dan wajib disediakan untuk dapat diakses setiap Orang						Putusan KI	Tentatif	DIP
	Total Waktu layanan							4 hari 6 jam dan 17 menit	

