
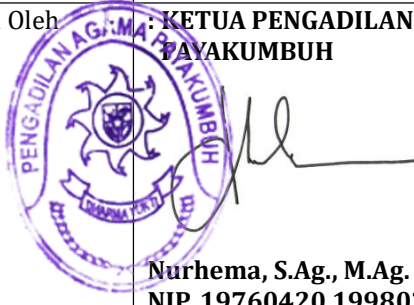












| | | |
|--|--|--|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh</p> | Nomor SOP | : SOP.AP.49/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | : 2 Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : 2 Januari 2023 |
| | Disahkan Oleh | : KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH |
| |  <p>Nurhema, S.Ag., M.Ag. NIP. 19760420 199802 2 001</p> | |

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 | |