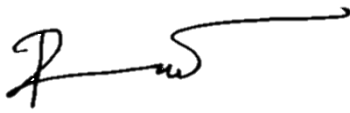





## **PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR**

### **SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/86
TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2022
TANGGAL REVISI	:	14 November 2023
TANGGAL EFEKTIF	:	14 November 2023

Dibuat oleh,	Disahkan oleh,
 <b>Rina Eka Fatma, S.H.I., M.Ag</b> Wakil Ketua Pengadilan Agama Batusangkar	 <b>Dr. Yengkie Hirawan, S.Ag., M.Ag</b> Ketua Pengadilan Agama Batusangkar

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Batusangkar  
Dilarang Menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seizin Pengadilan Agama Batusangkar*



**PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR**  
**Jalan Jendral Sudirman Lima Kaum**  
**Batusangkar - Sumatera Barat 27213**  
**Telp/ Fax. 0752-71153**  
**e-mail : pa.batusangkar@pta-padang.go.id**




Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

: SOP/AP/88  
: 17 Maret 2022  
: 14 November 2023  
: 14 November 2023  
: Ketua Pengadilan  
Agama Batusangkar

## **SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No.14 Thn 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. S 1 Hukum/Syari'ah dan S1 Komputer
2.	UU No.25 Thn 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Mampu mengoperasikan komputer/laptop.
3.	PP No. 61 Thn 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008	3. Memahami aturan perundangan tentang pelayanan publik.
4.	KMA RI Nomor 2-144 /KMA/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.	4. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan publik.S 1 Hukum/Syari'ah S 1 Hukum/Syari'ah S 1 Hukum/Syari'ah
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 10 Tahun 2010 Tentang standar Layanan Informasi Publikasi Publik	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.		Komputer dan internet

PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN			
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik								
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Admin Web	Penguasaan Informasi/ Dokumen	Penanggung jawab informasi dan Dokumentasi	PPID	Arsip	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Petugas admin melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi						Bahan koordinasi berupa kumpulan informasi publik	2 jam	Terkumpulnya informasi publik yang akan ditetapkan dan dimutakhirkan
2.	Admin melakukan klarifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan PPID						Daftar informasi publik	2 jam	Informasi public yang telah sesuai dengan arahan PPID
3.	Petugas melakukan konsultasi dengan PPID maupun penanggungjawab informasi dan dokumentasi terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ada kesalahan/harus dirahasiakan.						Daftar informasi publik	2 jam	Daftar informasi public yang lengkap.
4.	Daftar informasi yang telah disetujui oleh PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website				 		Daftar informasi publik	30 menit	Daftar informasi public yang telah siap dipublikasi melalui website

5.	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klafikasi informasi berdasarkan kategori informasi						Daftar informasi publik	2 bulan	Daftar informasi publik yang lengkap
6.	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah di publikasikan sebagai arsip						Arsip daftar informasi publik	15 menit	Dokument arsip informasi publik