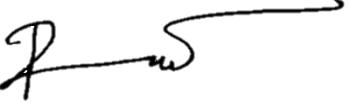




PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR

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,
 Rina Eka Fatma, S.H.I., M.Ag	 Dr. Yengkie Hirawan, S.Ag., M.Ag
Wakil Ketua Pengadilan Agama Batusangkar	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

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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 mengoperasionalkan komputer/laptop.
3.	PP No. 61 Thn 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008	3. Memahami aturan perundan - undangan 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'ahS 1 Hukum/Syari'ah
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 10 Tahun 2010 Tentang standar Layanan Informasi Publikasi Publik	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
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	
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 publik yang telah siap dipublikasi melalui website

