



Standar Operasional Prosedur

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

PENGADILAN AGAMA BONTANG

Jalan Awang Long Nomor 69, Kel. Bontang Baru, Kec. Bontang Utara,
Kota Bontang, Provinsi Kalimantan Timur, Kode Pos 75311

2023



MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA
PENGADILAN AGAMA BONTANG
 Jalan Awang Long No.69 Telp. 0548-23001, 5108672, 3036355
 Telp. 0548-23001, Surel kantor: kantor.pabontang@gmail.com

| | |
|-------------------|--------------------------------|
| Nomor SOP | : SOP/AS/73 |
| Tanggal Pembuatan | : 04 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : 20 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | : 20 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | : Sekretaris Mahkamah Agung RI |

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| |
|---|
| Dasar Hukum: |
| <ol style="list-style-type: none"> UU No.14 Thn 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik UU No.25 Thn 2009 tentang Pelayanan Publik PP No. 61 Thn 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 Peraturan Komisi informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 45 Tahun 2012 tentang SOP Adm.Pemerintah |
| Keterkaitan: |
| - |
| Peringatan: |
| <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik |

| |
|---|
| Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none"> S1 Hukum/Syariah dan S1 Komputer Mampu mengoperasikan Komputer/Laptop Memahami aturan perundang-undangan tentang Pelayanan Publik Mampu melakukan koordinasi dalam Pelaksanaan Pelayanan |
| Peralatan/Perlengkapan: |
| Komputer, ATK dan Internet |
| Pencatatan dan Pendataan: |
| - |

| 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 Publik 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 Publik 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 dipublikasikan melalui website |
| 5. | Proses publikasikan daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi 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 | Dokumen Arsip Informasi Publik |



PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
BADAN DIREKTORAT JENDERAL PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA
PENGADILAN AGAMA BONTANG

Bontang, 20 Maret 2023

**Mengesahkan,
Sekretaris MA-RI**

Ttd.

HASBI HASAN

**Menyetujui,
Ketua Pengadilan Tinggi Agama
Samarinda**

Ttd.

IMRON ROSYADI

**Menetapkan,
Ketua Pengadilan Agama
Bontang**

NOR HASANUDDIN