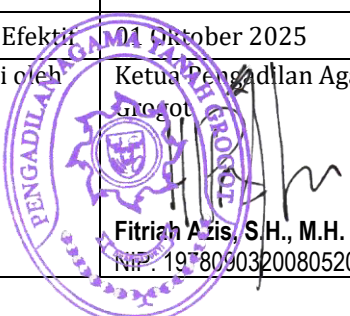


	MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA TANAH GROGOT Jalan Kesuma Bangsa KM.05, Tanah Grogot, Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur Telp. 0543-22091, 0543-21031, Website : pa-tanahgrogot.go.id	Kode Dokumen	SOP/AP/49
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2021
		Tanggal Revisi	01 Oktober 2025
		Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
		Disetujui oleh	 Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot Fitriah Azis, S.H., M.H. NIP. 197809032008052001

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memahami SOP Permohonan Informasi Publik
2.	Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama	2. Memahami SOP Penyediaan Informasi yang belum tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP)
3.	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	3. Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
5.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	
6.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Daftar Informasi Publik
2.	SOP Pengujian Konsekuensi	2. Komputer dan kelengkapannya
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan informasi tidak berjalan efektif.	Dokumen Daftar Informasi Publik

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Penyedia Informasi	Unit Dokumentasi dan Informasi	PPID	Unit Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melakukan klasifikasi informasi public atas informasi yang dikuasai					Dokumen informasi publik	5 Hari Kerja	Dokumen informasi public, draft daftar informasi publik	
2.	Mendokumentasikan Informasi public dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>					Dokumen informasi publik		Dokumen informasi publik	
3	Menetapkan dan Memuktahirkan Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik	
4.	Memerintahkan untuk mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website					Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik	
5.	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website					Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik	
	Jumlah Waktu : 5 Hari Kerja								