



PENGADILAN TINGGI AGAMA MATARAM
BIDANG KEPANITERAAN

NOMOR SOP	: SQR/AP/24
TGL. PEMBUATAN	: 01/03/2018
TGL. REVISI	: 01/09/2022
TGL. EFEKTIF	: 01/09/2022
DISAHKAN OLEH	Ketua Dr. H. EMPUD MAHPUDIN, S.H.,M.H. NIP. 195705251984031003
NAMA SOP	: PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No. 3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No. 50 Tahun 2009	1	memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi publik
2	Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik	2	memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
3	Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi	3	Memiliki kemampuan pengolahan data memahami dan dapat menguasai teknologi informasisederhana
4	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik		
5	Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang sistem pemerintahan berbasis elektronik		
6	Surat keputusan ketua Mahkamah RI Nomor : 2-144-KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan		
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		
8	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya		
9	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang standar layanan informasi publik		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pendokumentasian informasi publik	1	Komputer/Printer/Scanner/jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan prima dan keterbukaan informasi tidak tercapai			

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat penyedia informasi	Unit dokumentasi dan informasi	PPID	Petugas Web	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai					dokumen informasi publik	5 hari kerja	dokumen informasi publik, draft DIP	
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy					dokumen informasi publik		dokumen informasi publik	
3	Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik dan menyerahkan ke bagian pelayanan informasi untuk diunggah pada website ppid pta mataram					dokumen informasi publik		daftar informasi publik	
4	menerima daftar informasi publik yang telah dimutakhirkan untuk didokumentasikan					daftar informasi publik		daftar informasi publik	
waktu yang diperlukan							5 hari		