



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II**  
**KEPANITERAAN**  
 Jl. Negara-Kandangan, KM.3,5 Desa Muning Tengah  
 RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan  
 Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254  
 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id  
 Email : pa.negara@gmail.com  
 Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan

Nomor SOP	: SOP/AP/4
Tanggal Pembuatan	: 24/09/2024
Tanggal Revisi Pertama	: 24/09/2024
Tanggal Efektif	: 24/09/2024
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara Abdul Hamid, S.H.I. 198105072007041001



**SOP PENENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;</li> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Pradilan yang berada di bawahnya;</li> </ol> <p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumuman Informasi</li> <li>SOP Layanan Informasi Berbasis IT</li> <li>SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi</li> <li>SOP Penanganan Sengketa Informasi</li> <li>SOP Pengujian Konsekuensi</li> <li>SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> </ol> <p><b>Peringatan:</b> Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan;</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik</li> <li>Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi</li> <li>Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya</li> <li>Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>Mampu bekerjasama dalam tim</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Internet</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Printer/mesin fotokopi</li> <li>Telepon/mesin faksimile</li> <li>Papan Pengumuman</li> <li>Nota Dinas/Lembar Disposisi</li> <li>Formulir Permohonan Informasi/Keberatan</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik</p>
---	--

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Layanan Infromasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Bekoordinasi dan berkonsolidasi dengan unit terkait untuk pengumpulan informasi dan dokumentasi	□	□	□	□	Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik
2	Mengkalirifikasikan informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori sesuai arahan Atasan PPID				□	Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik
3	Berkonsultasi dengan Atasan PPID terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan memperbaiki apabila ditemuakn koreksi		□		□	Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik
4	Proses publikasi DIP disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi			□		Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik
5	Daftar informasi yang telah disetujui Atasan PPID diserahkan kepada PPID Pelaksana untuk dipublikasikan di website dan disimpan sebagai arsip		□		□	Daftar Informasi Publik	90 Menit	Daftar Informasi Publik

DOKUMEN MASTER	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II**  
dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seizin **PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II**