



**MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA POLEWALI**

Jl. Budi Utomo No. 23 Polewali Kab. Polewali Mandar 91314

Telp. (0428) 23234 Fax (0428) 21334

Website: <http://www.site.pa-polewali.go.id>

Nomor SOP	: SOP/AP/94
Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2018
Tanggal Revisi	: 29 September 2025
Tanggal Efektif	: 29 September 2025
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Polewali

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 3 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5 Undang-undang No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 8 Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 9 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 10 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundangan-undangan di bidang pelayanan publik dan pelayanan keterbukaan informasi publik; 2. Mampu melakukan koordinasi dengan bagian organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi 3. Mampu melakukan pengklasifikasi informasi dengan tepat, cepat dan akurat menurut jenisnya 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan 5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 6. Mampu bekerja sama dalam tim
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Permohonan Informasi 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Formulir Permohonan Informasi/Keberatan 2. Daftar Informasi Publik 3. Komputer/Laptop 4. Internet 5. Nota Dinas/Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan	Dicatat dalam buku pelaksanaan kegiatan bagian Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik



SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Berkoordinasi dan berkomunikasi dengan unit terkait untuk pengumpulan informasi dan dokumentasi					Daftar informasi publik	60 Menit	Daftar informasi publik
2	Mengklarifikasi 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 ditemukan 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 untuk dipublikasikan di website dan disimpan sebagai arsip					Daftar informasi publik	90 Menit	Daftar informasi publik
Waktu yang diperlukan: 5 Jam 30 Menit								

