



**MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

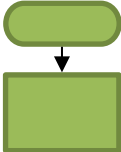
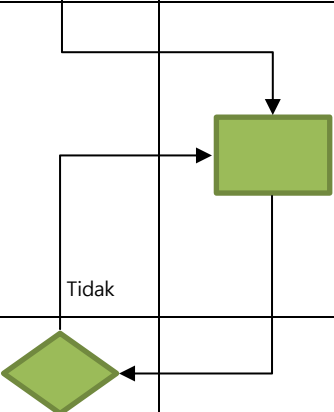
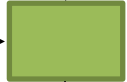

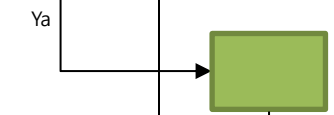

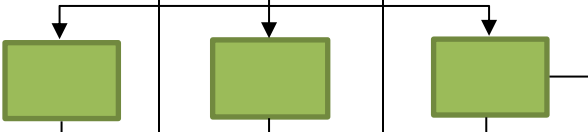


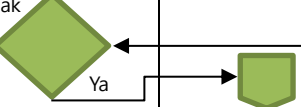

2022

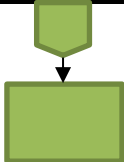
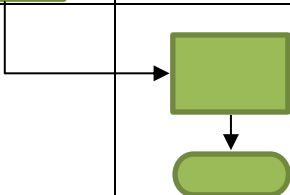
Mahkamah Agung  
Jl. Medan Merdeka Utara No.9-13, RT.2/RW.3, Gambir, Kecamatan  
Gambir, Jakarta Pusat 10110  
Telp. (021) 3843348



**MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

	<b>NOMOR SOP</b>	: 2108/SEK/OT.01.1/9/2022
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 12 September 2022
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Sekretaris Mahkamah Agung  (HASBI HASAN)
	<b>NAMA SOP</b>	: SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PERKI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan		1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Permohonan Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik		Dokumen Informasi Publik di setiap bagian <i>Softcopy</i> Dokumen Informasi Publik Perangkat keras ( <i>hardware</i> ) : Laptop, Printer, Pulpen, dan Cap Dinas
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Mahkamah Agung RI dan badan peradilan yang berada di bawahnya sebagai badan publik. Apabila SOP ini tidak berjalan, maka proses Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik pada PPID Mahkamah Agung RI tidak berjalan.		Dokumen Daftar Informasi Publik

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas Layanan Informasi	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di satuan kerja				SK	1 hari		
2	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai				Draft DIP	2 hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh staf dari masing-masing satuan kerja/unit kerja
	b. Menginventarisasi informasi sesuai sifatnya, yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta							
	c. Menginventarisasi jenis informasi, yaitu <i>softfile</i> dan <i>hardcopy</i>							
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap PPID Pelaksana sesuai sifat dan jenisnya				Draft DIP	1 Hari	Draft DIP	
4	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)				Draft DIP	1 Hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh staf dari masing-masing satuan kerja/unit kerja
5	Mengkonsinyasikan rumusan DIP				Draft DIP	1 Hari	Draft DIP	
6	Menetapkan DIP				Draft DIP	2 Jam	DIP	

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas Layanan Informasi	Syarat	Waktu	Output	
7	Menyampaikan kepada PPID Pelaksana				DIP	2 Jam	DIP	
8	Mengkoordinasikan dengan Petugas Layanan Informasi				DIP	2 Jam	DIP	