

	Pengadilan Negeri Tubei Kelas II Jl. Raya Lebong-Argamakmur Website : www.pn-tubei.go.id Email : pn.tubei@gmail.com	Nomor SOP	W8.U8/5/SOP/HK.2/1/2025
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	02 Januari 2025
Disahkan oleh		 Ketua Pengadilan Negeri Tubei RELSON MULYADI NABABAN, S.H.	
SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK			

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1970 tentang Ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; 6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan; 7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. S-1 Sistem Komputer 5. SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
SOP Kepaniteraan Muda Hukum; SOP Kepaniteraan Muda Pidana; SOP Kepaniteraan Muda Perdata; SOP Kepegawaian dan Ortala; SOP Sub Bag Umum dan Keuangan SOP Sub Bag Perencanaan, Teknologi, Informasi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor(ATK) - Jaringan Internet - Formulir-Formuilir Pendukung Lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan:
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan informasi; - Dokumen laporan tahunan pelayanan informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan data dan informasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik				Dokumen pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Daftar Informasi Publik	
2.	Menerima Daftar Informasi Publik				Daftar Informasi Publik	1 Hari	Daftar Informasi Publik	
3.	Rapat koordinasi PPID diikuti oleh seluruh anggota tm				Surat undangan rapat, dokumen pendukung dan daftar informasi publik	3 Hari	Hasil rapat keputusan pemutakhiran PPID	
4.	Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk didokumentasikan				Dokumen Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Pengesahan oleh atasan PPID	
	Menerima Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk didokumentasikan				Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Dokumentasi PPID	