PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG
Jl. Basuki Rahmat No. 24 Bandar Lampung

Nomor SOP	SOP/AS/55
Tanggal Pembuatan	1-Sep-25
Tanggal Revisi	1-Sep-25
Tanggal Efektif	1-Sep-25
Disahkan oleh	Ketua PTA Bandar Lampung

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP. 3 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi di Pengadilan. 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.	1. Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial 2. SOP Pelayanan Informasi Publik 3. SOP Penanganan Keberatan KIP	1. Komputer/Laptop 2. Kamera/Smartphone 3. Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan pendataan:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, dapat menyebabkan ketidaksesuaian terhadap ketentuan keterbukaan informasi publik, menurunkan kepercayaan publik, dan menjadi temuan dalam audit keterbukaan informasi.	1. Register daftar informasi publik. 2. Arsip SK Penetapan Daftar Informasi Publik. 3. Arsip digital daftar informasi yang diperbarui.

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PID	PPID	Ketua PTA	Humas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A.	**Pengelolaan Website**							
1	Mengidentifikasi dan mengelompokkan informasi publik berdasarkan kategori: wajib diumumkan, tersedia setiap saat, dan dikecualikan	Mulai				Klasifikasi Informasi	3 hari kerja	Draft daftar informasi publik
2	Melakukan verifikasi dan validasi terhadap daftar informasi publik		Proses			Data Terverifikasi	2 hari kerja	Daftar informasi publik hasil verifikasi
3	Menyusun draft SK Penetapan Daftar Informasi Publik		Proses			Draft SK	2 hari	Draf SK penetapan daftar informasi publik
4	Ketua Pengadilan menetapkan SK Daftar Informasi Publik			Proses		SK Penetapan	1 hari kerja	SK Daftar Informasi Publik
5	Memublikasikan daftar informasi publik pada papan pengumuman dan website resmi				Proses	Informasi Terpublikasi	1 hari kerja	Publikasi daftar informasi publik
6	Melakukan pemutakhiran daftar informasi publik secara berkala (setiap 6 bulan) atau bila terjadi perubahan		Selesai			Daftar Diperbarui	setiap semester	Daftar informasi publik mutakhir