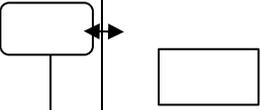
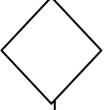
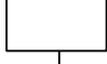


 <p>PENGADILAN TINGGI MAKASSAR Jl. Urip Sumoharjo KM 4, Kota Makassar Website :https://www.pt-makassar.go.id</p>	NOMOR SOP	5775 /KPT.W22.U/SOP/XII/2023	
	TGL. PEMBUATAN	1 Desember 2023	
	TGL. REVISI	-	
	TGL. EFEKTIF	1 Desember 2023	
	DISAHKAN OLEH	 Ketua Pengadilan Tinggi Makassar Dr. H. ZAINUDDIN, S.H., M.Hum.	
NAMA SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Persekma Nomor 002 Tahun 2012 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. Keputusan Dirjen Badilum Nomor: 14/DJU/SK/OT.01.3/1/2021 tentang pedoman Pelayanan Informasi di lingkungan Peradilan Umum. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami pola bindalmin Menguasai tugas fungsi meja informasi 	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP penerimaan perkara SOP prosedur pengaduan 		<ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan informasi. Tanda terima permohonan informasi. Register permohonan informasi. 	
PERINGATAN/CATATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka layanan permohonan informasi tidak berjalan.		Data terekam secara manual di register Informasi.	

No.	Aktifitas	Pelaksana	Mutu Baku
-----	-----------	-----------	-----------

		Petugas	PENGUASAN INFORMASI / DOKUMEN (UNIT KERJA)	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	PPID/PPID PEMBANTU	Arsip	Persyaratan/Perlengkapan
1.	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.						
2.	Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID.						
3.	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi.						
4.	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website.						
5.	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.						
6.	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.						