



PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA
Jl. Ipda Tut Harsono No.53 Telp. (0274) 552997
Fax. (0274) 552998 Yogyakarta
 Homepage: <http://pa-yogyakarta.go.id>
 Email : pa_yogyakarta@yahoo.co.id;
admin@pa-yogyakarta.net

Kode SOP	SOP/AS/64/2024
Nomor SOP	235/KPA.W12-A1/ OT.01.3/I/2024
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	15 Januari 2024
Disahkan Oleh	Ketua, Nur Lailah Ahmad, S.H. NIP. 19690313.199403.2.004






SOP KONSEKUENSI

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : - - -
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA*

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas SOP Pengarsipan Naskah Dinas SOP Pemberian Informasi SOP Petugas Receptionist SOP Pengelolaan Website
Peringatan :
Pengarsipan yang tidak sesuai akan menghambat pencarian data pegawai

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan dibidang pelayanan publik dan keterbukaan informasi publik; Menguasai mekanisme uji konsekuensi informasi; Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan; Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; Memahami tata cara pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik;
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan kelengkapannya; Ruang media center; Telepon; Website;
Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan di Panitera Muda Hukum

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		PPID	Panmud Hukum	Tim Pengelola Pelayanan Informasi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan permintaan atas data informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP/dikecualikan ke unit kerja				Nota Dinas	1 Hari	
2.	Memberikan informasi atas data informasi/ dokumen yang dikecualikan				Nota Dinas	3 Hari	
3.	PPID menerima data dan merekapitulasi status informasi/ dokumen				Daftar Informasi/ dokumen yang dinyatakan dikecualikan	1 Hari	
4.	Melakukan uji konsekuensi dengan melibatkan Panmud Hukum				Data informasi/ dokumen matriks uji konsekuensi	1 Hari	
5.	Menetapkan status informasi yang dikecualikan dengan Berita Acara				Data informasi/ dokumen, matriks uji konsekuensi, berita acara	2 Hari	Penetapan PPID tentang klarifikasi informasi yang dikecualikan