






 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN MILITER II-11 YOGYAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Perempatan Ring Road Timur Banguntapan Bantul Yogyakarta Nomor Telepon Staff / Fax ; (0274) 452220 / 452254 Email : <a href="mailto:dilmil211yogyakarta@gmail.com">dilmil211yogyakarta@gmail.com</a> Website : <a href="http://www.dilmil-yogyakarta.go.id">www.dilmil-yogyakarta.go.id</a></p>	Nomor SOP	:	W2-Mil04/01/SOP.S1/I/2017
	Tanggal Pembuatan	:	09 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	09 Januari 2023
	Tanggal Efektif	:	10 Januari 2023
	Disahkan Oleh		 Kadimil II-11 Yogyakarta Tony Sunyendoko, S.I.P., S.H., M.Han. Letnan Kolonel Chk NRP 11000045041178
<b>01. SOP PENETAPAN &amp; PEMUTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>			

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik;</li> <li>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standart Pelayanan Informasi Pengadilan; dan</li> <li>6. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-/NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strata satu (S-1)</li> <li>2. SLTA</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Permohonan Informasi</li> <li>2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan Internet</li> <li>2. Modem, WiFi, dan Router Board</li> <li>3. Laptop/PC</li> <li>4. Kamera</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak tidak updatenya semua informasi dan bisnis proses informasi selanjutnya tidak berjalan dengan baik	

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPID PERANGKAT	BID DOKUMENTASI DAN KLASIFIKASI INFORMASI PPID	PPID PERANGKAT	BIDANG PELAYANAN INFORMASI	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengirimkan informasi publik yang dikuasai oleh Organisasi melalui sistem atau ke Sekretariat PPID					Data dan dokumen informasi publik	1 hari kerja	Tanda penerimaan data dan dokumen informasi publik
2	Menerima informasi publik dan disposisi ke Bidang Dokumentasi dan Klasifikasi Informasi PPID					Data dan dokumen informasi publik	5 menit	Disposisi data dan dokumen informasi publik
3	Melakukan klasifikasi informasi yang diterima, mendokumentasikan dan meneruskan ke Bidang Pelayanan informasi					Data dan dokumen informasi publik	30 menit	Data dan dokumen informasi publik
4	Mengarsipkan informasi publik pada tempat arsip informasi publik, Sistem Informasi Publik dan memutakhirkan draft daftar					Data dan dokumen informasi publik	10 menit	Draft daftar informasi publik
5	Menerima draft daftar informasi publik dan menetapkan daftar informasi publik					Data dan dokumen informasi publik	10 Menit	Daftar informasi publik yang telah dimutakhirkan

**HISTORIS PERUBAHAN**

<b>NO.</b>	<b>ISI PERUBAHAN</b>		<b>TANGGAL MULAI BERLAKU</b>
	<b>DAHULU</b>	<b>SEKARANG</b>	