





	NOMOR SOP	105/SOP/2300/04/2021
	TGL. PEMBUATAN	03 Juli 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	16 April 2021
<p>KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA DALAM NEGERI</p>	NAMA SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor __ Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi 4. Peraturan Menteri Negara PANRB Nomor 15 Tahun 2012 tentang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Daftar Informasi Publik MK 2. Memiliki kemampuan analisis risiko 3. Memiliki kemampuan mengolah data menggunakan komputer 4. Memiliki orientasi pada pelayanan publik yang efektif dan efisien



<p>Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>8. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p> <p>9. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 27 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Daftar Informasi Publik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan ini tidak terlaksana dengan baik, pelaksanaan keterbukaan informasi lembaga dapat terganggu.</p>	<p>Disimpan sebagai data digital.</p>



SOP: Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	Unit Kerja Terkait	PPID	Kelengkapan	Waktu (240 Menit)	Output	
1	Melaksanakan dokumentasi informasi, menyerahkan kepada PPID				Informasi	60	Dokumentasi Informasi	Unit-Unit Kerja Penguasa Informasi
2	Menerima dokumentasi informasi				Dokumentasi Informasi	30	Dokumentasi Informasi	
3	Memastikan seluruh informasi yang didokumentasikan tidak termasuk kategori informasi yang dikecualikan, menyerahkan kepada Petugas PPID				Dokumentasi Informasi, Penetapan Informasi yang Dikecualikan	30	Dokumentasi Informasi Publik	
4	Memutakhirkan data dokumentasi informasi dan menyusun konsep Daftar Informasi Publik				Dokumentasi Informasi Publik	45	Konsep Daftar Informasi Publik	
5	Melakukan review konsep Daftar Informasi Publik				Konsep Daftar Informasi Publik	45	Konsep Daftar Informasi Publik	
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik				Daftar Informasi Publik	30	Daftar Informasi Publik	Unit-Unit Kerja Penguasa Informasi

