



PENGADILAN TINGGI AGAMA MATARAM
BIDANG KEPANITERAAN

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | : SOP/AP/26 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01/03/2018 |
| TGL. REVISI | : 01/09/2022 |
| TGL. EFEKTIF | : 01/09/2022 |
| DISAHKAN OLEH | Ketua Dr. H. EMPUD MAHPUDIN, S.H., M.H. NIP. 195705251984031003 |
| NAMA SOP | : PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK |

| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
|---|--|------------------------------|---|
| 1 | UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No. 3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No. 50 Tahun 2009 | 1 | memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi publik |
| 2 | Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik | 2 | memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik |
| 3 | Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi | 3 | Memiliki kemampuan pengolahan data memahami dan dapat menguasai teknologi informasi sederhana |
| 4 | Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik | | |
| 5 | Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang sistem pemerintahan berbasis elektronik | | |
| 6 | Surat keputusan ketua Mahkamah RI Nomor : 2-144-KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan | | |
| 7 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. | | |
| 8 | Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya | | |
| 9 | Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang standar layanan informasi publik | | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1 | SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan | 1 | Komputer/Printer/Scanner/jaringan internet |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan prima dan keterbukaan informasi tidak tercapai | | Register keberatan informasi | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----------------------|--|---------------------------|------------------|-------------|--------------------|-------------------------------------|-----------|---|------------|
| | | Petugas Layanan Informasi | PPID / Pelaksana | Atasan PPID | Dewan pertimbangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi/dokumen berdasarkan usulan dari PPID/Pelaksana dan menyampaikan kepada Atasan PPID | | | | | usulan daftar informasi publik | 60 menit | Draft daftar informasi publik | |
| 2 | Mengkaji dan mengklasifikasikan informasi dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada dewan pertimbangan | | | | | draft daftar informasi publik | 60 menit | Nota dinas | |
| 3 | Memberikan pertimbangan terhadap informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum | | | | | Nota dinas | 60 menit | hasil pertimbangan tentang informasi publik | |
| 4 | menetapkan klasifikasi informasi publik dan meminta PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi publik | | | | | hasil pertimbangan informasi publik | 30 menit | SK Klasifikasi informasi publik | |
| 5 | Mengunggah surat keputusan PPID tentang klasifikasi informasi publik di website resmi dan informasi lainnya | | | | | SK Informasi Publik | 5 menit | Arsip | |
| waktu yang diperlukan | | | | | | | 215 Menit | | |