



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 pendokumentasi, 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 Pendokumentasi 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 meninventarisir 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		