



PENGADILAN TINGGI AGAMA MATARAM
BIDANG KEPANITERAAN

| | |
|----------------|--|
| NOMOR SOP | : SOP/AP/27 |
| TGL. PEMBUATAN | : 01/03/2018 |
| TGL. REVISI | : 01/09/2022 |
| TGL. EFEKTIF | : 01/09/2022 |
| DISAHKAN OLEH | : Ketua |
| | Dr. H. EMPOUD MAHRUDIN, S.H, M.H. NIP. 195705251984031003 |
| NAMA SOP | : PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN |

| 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 |
| 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 memahami dan dapat menguasai teknologi informasi |
| 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 publik | 1 Peralatan komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan, Formulir Permohonan |
| 2 | | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan prima dan keterbukaan informasi tidak tercapai | | Register Informasi |

| NO | Aktivitas | Pelaksanaan | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-------------|------------------|----------------------------|---|--------------|--|-----|
| | | PPID | Tim Pertimbangan | Pejabat penyedia informasi | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan untuk mendokumentasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan SK Pengujian konsekuensi | | | | Dokumen informasi dikecualikan | 5 hari kerja | Dokumen informasi dikecualikan | |
| 2 | Mendokumentasikan informasi dikecualikan | | | | Dokumen informasi public | | Dokumen informasi public, draft dokumen arsip informasi public | |
| 3 | Membuat daftar dokumentasi dan arsip informasi dikecualikan | | | | Draft dokumen dan arsip informasi dikecualikan | | Draft dokumen dan arsip informasi dikecualikan | |
| 4 | Reviu atas daftar dokumentasi dan informasi dikecualikan | | | | Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan | | Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan | |
| 5 | Membuat persetujuan atas daftar dokumentasi dan arsip informasi dikecualikan | | | | Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan | | Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan | |