




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. EMPUD MAHFUDIN, 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 pendokumentasian, 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 Pendokumentasian 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	