

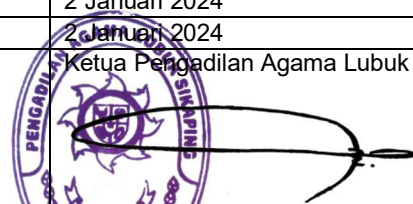


**PENGADILAN AGAMA LUBUK
SIKAPING**

Jl. Prof Hamka No 16c Pasaman
Telp/Fax : (0753)20082

PASAMAN

Nomor SOP	SOP/LI/08
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023
Tanggal Revisi	2 Januari 2024
Tanggal Efektif	2 Januari 2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Lubuk Sikaping


Muhammad Syaifudin Amin, S.HI., MH

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Permen Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Pelayanan Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Dj-Pengadilan;

Keterkaitan

1. SOP Pengumuman Informasi
2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
4. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik Oleh Atasan PPID
5. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
6. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi
7. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

Kualifikasi Pelaksanaan

1. S 1 Hukum/Syari'ah dan S 1 Komputer;
2. Mampu mengoperasikan komputer/laptop;
3. Memahami aturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;
4. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan.

Peralatan/Perlengkapan










1. Komputer, ATK, Printer Fotocopy, Kertas, Internet, Formulir, Lembar Disposisi, Map Kertas, Register Keberatan Atas Informasi

Pencatatan dan Pendataan

1. Register Keberatan Atas Informasi

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan						Waktu	Output
		Petugas layanan informasi	PPID Pelaksana	Para Kasubag	Para Panmud	PPID	Persyaratan/Perlengkapan		
1.	Inventarisir jenis informasi yang akan didokumentasikan berdasarkan DIP						SK KMA No. 2-144	1 jam	Daftar inventaris
2.	Mengkoordinasikan dan penghimpunan seluruh informasi dengan pejabat terkait					 ↓	Undangan Rapat, daftar harir, notulen	2 jam	Koordinasi
3.	Mendokumentasikan seluruh informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi informasi wajib dimumkan secara berkala, informasi yang wajib tersedia setiap saat dan informasi terbuka lainnya menghimpun dokumen						SK KMA No. 2-144, dokumentasi	2 jam	Dokumen terhimpun
4.	Mengunggah dokumen Informasi publik di website, medsos dan e-LID serta menyimpan informasi yang dikecualikan						E-LID, Website, TV media dan medsos	5 Menit	Pengumuman tayang
5.	Membuat laporan kepada Atasan PPID						Laporan	20 menit	Laporan
	Waktu yang diperlukan: 5 Jam dan 25 menit								