
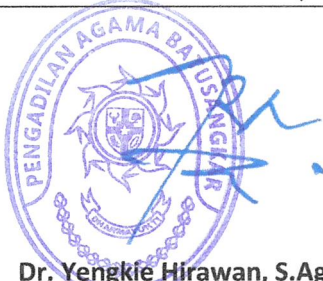




PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/91
TANGGAL PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TANGGAL REVISI	:	14 November 2023
TANGGAL EFEKTIF	:	14 November 2023

Dibuat oleh,	Disahkan oleh,
 Rina Eka Fatma, S.H.I., M.Ag Wakil Ketua Pengadilan Agama Batusangkar	 Dr. Yengkie Hirawan, S.Ag., M.Ag Ketua Pengadilan Agama Batusangkar

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Batusangkar
Dilarang Menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan
dengan cara apapun Tanpa seizin Pengadilan Agama Batusangkar*



PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR
Jalan Jendral Sudirman Lima Kaum
Batusangkar-Sumatera Barat 27213
Telp / Fax. 0752-71153 email :
Pa.batusangkar@pta-padang.go.id

Nomor SOP	: SOP/AP/91
Tanggal Pembuatan	: 17 Maret 2022
Tanggal Revisi	: 14 November 2023
Tanggal Efektif	: 14 November 2023
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Batusangkar

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

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. Putusan 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 Penetapan dan Pemutakhiran DIP
5. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi
6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
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









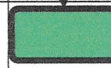
1. Komputer, ATK, Printer Fotocopy, Kertas, Internet, Formulir, Lembar Disposisi, Map Kertas, Register Keberatan Atas Informasi.

Pencatatan dan Pendataan

1. Register Keberatan Atas Informasi.

Peringatan

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

No	Aktifitas	PelaksanaKegiatan					Waktu	Output	
		Pengatuaran Layanan Informasi	PPID Pelaksan a	Para Kasubag	Para Panmud	PPID			
1.	Inventarisir jenis informasi yang dikecualikan berdasarkan putusan tentang klarifikasi informasi dikecualikan/pengubahan klarifikasi informasi dikecualikan						SK KMA No.2-144	1 Jam	Daftar Inventaris
2.	Mengkoordinasikan dan penghimpunan seluruh informasi yang dikecualikan dengan pejabat terkait						Undanag an Rapat daftar harir, notulen	2 Jam	Koordinasi
3.	Mendokumentasikan seluruh informasi yang dikecualikan dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi 1. Informasi yang dapat membahayakan Negara: 2. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari pesaing usaha tidak sehat 3. Informasi berkaitan dengan hak dan/atau data pribadi 4. Informasi berkaitan dengan rahasia jabatan: 5. Informasi yang diminta belum diikuasai atau didokumentasikan 6. Informasi public yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan						SK KMA NO. 2-144 dokume ntasi	2 Jam	Dokument asiterhim pun
4.	Menyiapkan dokumen informasi yang dikecualikan						Lemari Penyimp anan	5 Menit	Arsip
5.	Membuat laporan kepada atasan PPID						Laporan	20 Menit	Laporan
Waktuyang diperlukan: 5 Jam dan 25 menit									