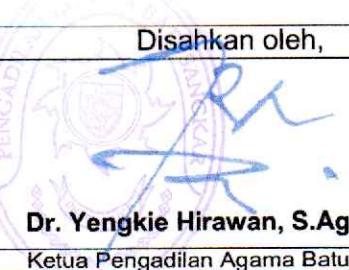




PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR

SOP PENDOKUMENTASI DAN INFORMASI PUBLIK

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/84
TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2022
TANGGAL REVISI	:	14 November 2023
TANGGAL EFEKTIF	:	14 November 2023

Dibuat oleh,	Disahkan oleh,
 Rina Eka Fatma, S.H.I, M.Ag	 Dr. Yengkie Hirawan, S.Ag., M.Ag
Wakil Ketua Pengadilan Agama Batusangkar	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 e-mail :
pa.batusangkar@pta-padang.go.id

Nomor SOP	: SOP/AP/84
Tanggal Pembuatan	: 17 Maret 2022
Tanggal Revisi	: 14 November 2023
Tanggal Efektif	: 14 November 2023
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama

SOP PENDOKUMENTASIAAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
Keterkaitan :
1. SOP Pengujian Konsekuensi
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan informasi tidak berjalan efektif

Kualifikasi Pelaksana :
- Memahami SOP Permohonan Informasi Publik
- Memahami SOP Penyediaan Informasi yang belum tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP)
- Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan
Peralatan/Perlengkapan :
Daftar Informasi Publik
Computer dan kelengkapannya
Pencatatan dan Pendataan :

NO	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		PPID	Tim Pertimbangan	Pejabat penyedia informasi	Persyaratan / Periengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan mendokumentasikan untuk informasi public				Dokumen informasi public		Dokumen informasi public	
2	Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk softcopy dan hardcopy				Dokumen informasi public		Dokumen informasi public, draft dokumen arsip informasi public	
3	Membuat daftar dokumentasi dan arsip				Draft dokumen dan arsip informasi pubik	5 hari kerja	Draft dokumen dan arsip informasi pubik	
4	Reviu atas daftar dokumentasi dan arsip				Daftar dokumen dan arsip informasi public		Daftar dokumen dan arsip informasi public	
5	Membuat persetujuan atas daftar dokumentasi dan arsip informasi public				Daftar dokumen dan arsip informasi public		Daftar dokumen dan arsip informasi public	