





## **PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR**

### **SOP PENDOKUMENTASIAAN 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,
 <b>Rina Eka Fatma, S.H.I, M.Ag</b> Wakil Ketua Pengadilan Agama Batusangkar	 <b>Dr. Yengkie Hirawan, S.Ag., M.Ag</b> 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 / Pertengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk mendokumentasikan informasi public				Dokumen informasi public	5 hari kerja	Dokumen informasi public	
2	Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>				Dokumen informasi public		Dokumen informasi public, draft dokumen arsip informasi public	
3	Membuat daftar dokumentasi dan arsip				Draft dokumen dan arsip informasi publik		Draft dokumen dan arsip informasi publik	
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	