PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

KODE DOKUMEN	:	SOP/KIP/05
TGL PEMBUATAN	:	01 /09/2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	01 /09/2022

Disahkan Oleh,
Korik Agustian, S.Ag., M.Ag
KETUA PENGADILAN AGAMA

DOKUMEN MASTER	:	√					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO SALINAN	:	.....	....	....
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

	PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG **Jl. Letjend. M. Yusuf Singadekane No. 228 Kel. Jua-Jua Kec. Kota Kayuagung Kab. Ogan Komering Ilir**

Nomor SOP	SOP/KIP/05
Tanggal Pembuatan	01/09/2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/09/2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kayuagung **Korik Agustian, S.Ag., M.Ag.**

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 Permintaan Informasi Publik
3. SOP Pengajuan Keberatan
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi
5. SOP Pendokumentasian Informasi Dikecualikan
6. SOP Pengujian Konsekuensi
7. SOP Maklumat Pelayanan

Kualifikasi Pelaksanaan

1. S 1 Hukum/Syari'ah dan S 1 Komputer;
2. Mampu mengoperasionalkan 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					Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
		Petugas layanan informasi	PPID Pelaksana	Para Kasubag	Para Panmud	PPID			
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 hadir, 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								