
 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jalan SoekarnoHatta No. 214 Kota Payakumbuh</b></p>	Nomor SOP	: <b>SOP.AP.50/2023</b>
	Tanggal Pembuatan	: <b>2 Januari 2023</b>
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: <b>2 Januari 2023</b>
	Disahkan Oleh	: <b>KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH</b>
	 <p style="text-align: center;"><b>Nurhema, S.Ag., M.Ag.</b> <b>NIP. 19760420 199802 2 001</b></p>	

### SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149)</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)</li> <li>6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik</li> <li>2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi</li> <li>3. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>6. Mampu bekerja sama dalam tim</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumuman</li> <li>2. SOP Permintaan Informasi Publik</li> <li>3. SOP Pengajuan Keberatan</li> <li>4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi</li> <li>5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>6. SOP Maklumat Pelayanan</li> <li>7. SOP Pengujian Konsekuensi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Printer/mesin fotokopi</li> <li>5. Telepon/mesin faksimile</li> <li>6. Papan Pengumuman</li> <li>7. Nota Dinas/Lembar Disposisi</li> <li>8. Formulir Permohonan Informasi/Keberatan</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan</p>	<p>Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik</p>

### SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Syarat	Waktu	Output	Ket.
1	Mengumpulkan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan Pengadilan Agama Payakumbuh					Daftar Informasi Publik	90 Menit	Daftar Informasi Publik	
2	Menyediakan dan menyampaikan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan Pengadilan Agama Payakumbuh					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
3	Menerima Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dari PPID					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dokumen Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
5	Menyimpan dan mengarsipkan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat, baik secara digital maupun cetak					Daftar Informasi Publik	30 Menit	Daftar Informasi Publik	