
	<p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA LAHAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jalan Kolonel Barlian, Bandar Jaya, Lahat</b></p>	Nomor SOP	: SOP.AP.90
		Tanggal Pembuatan	: 1 Desember 2024
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	: 1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Lahat  H.S. Shalahuddin, S.H.,M.H.

**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;</li> <li>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>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>Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>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>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>Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik</li> <li>Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi</li> <li>Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya</li> <li>Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>Mampu bekerja sama dalam tim</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumuman</li> <li>SOP Permintaan Informasi Publik</li> <li>SOP Pengajuan Keberatan</li> <li>SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi</li> <li>SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>SOP Maklumat Pelayanan</li> <li>SOP Pengujian Konsekuensi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Internet</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Printer/mesin fotokopi</li> <li>Telepon/mesin faksimile</li> <li>Papan Pengumuman</li> <li>Nota Dinas/Lembar Disposisi</li> <li>Formulir Permohonan Informasi/Keberatan</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan	Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik

### 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	