










STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em;">PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG</p> <p>Jalan Basuki Rachmat, Kelurahan Bumi Emas Bengkayang</p>	Nomor SOP	SOP/PPID/8																								
	Tanggal Pembuatan	03/01/2019																								
	Tanggal Revisi	02/01/2024																								
	Tanggal Efektif	02/01/2024																								
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Bengkulu  SOBARI, S.H.I., NIP. 1983060 200704 1 001																								
SOP PENDOKUMENTASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">DOKUMEN MASTER</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>DOKUMEN TERKENDALI</td> <td>:</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>NO. SALINAN</td> <td>:</td> <td style="text-align: center;">_ _ _</td> </tr> <tr> <td>DOKUMEN TIDAK TERKENDALI</td> <td>:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DOKUMEN KADALUARSA</td> <td>:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em; margin-top: 10px;"> <i>Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG</i> </p>			DOKUMEN MASTER	:					DOKUMEN TERKENDALI	:	<input checked="" type="checkbox"/>	NO. SALINAN	:	_ _ _	DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					DOKUMEN KADALUARSA	:				
DOKUMEN MASTER	:																									
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input checked="" type="checkbox"/>	NO. SALINAN	:	_ _ _																					
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:																									
DOKUMEN KADALUARSA	:																									
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.14 Thn 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No.25 Thn 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No. 61 Thn 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 4. Perpres No. 95 Thn 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 5. KMA RI Nomor 2-144 /KMA/SK/VIII/2022 Tentang standar pelayanan publik di Pengadilan 6. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 45 Tahun 2012 tentang SOP adm.Pemerintah 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Thn 2014 tentang standar layanan informasi publik 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang – undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik 2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi / unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan, dan mendokumentasikan informasi 3. Mampu melakukan pengklasifikasikan informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan 5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 6. Mampu bekerja sama dalam tim 																									
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumuman Informasi 2. SOP Permohonan Informasi 3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 4. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 5. SOP Penetapan Dan Pemuktakhiran DIP 6. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi 7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 	Peralatan Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer / Mesin Fotokopi 5. Telepon/ Mesin Faksimile 6. Data Informasi Publik 7. Nota Dinas/ Lembar Disposisi 8. Data Informasi Yang dikecualikan 																									
Peringatan: Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan	Pencatatan dan pendataan: Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik																									

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Penanggungjawab informasi dan dokumentasi	PPID	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan yang dikecualikan pada PA Bengkulu				Daftar Informasi Publik	2 hari	Hasil identifikasi informasi public yang dikecualikan
2.	Melakukan koordinasi dengan PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi public yang dikecualikan				Dokumen hasil identifikasi informasi public yang dikecualikan	2 jam	Hasil Koordinasi dengan PPID berupa himpunan informasi public yang dikecualikan
3.	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi public yang dikecualikan				Sarana dokumentasikan informasi public yang dikecualikan	30 menit	Kesiapan sarana dokumentasi informasi public
4.	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi public yang dikecualikan				Dokumen Informasi Publik	3 hari	Terkumpul semua data informasi public yang dikecualikan dari semua sumber informasi
5.	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang dikecualikan dan telah didokumentasikan dalam bentuk softfile.				Dokumen hasil Informasi yang dikecualikan	60 menit	Softfile informasi public yang dikecualikan
6.	Melaporkan kepada atasan PPID hasil informasi yang telah dikecualikan dan telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				Dokumen Informasi Publik yang dikecualikan	1 hari	Dokumen informasi public yang dikecualikan yang telah dikoreksi dan diperbaiki dan telah diedit
7.	Hasil koreksi dokumen informasi public yang dikecualikan dari pimpinan PPID disimpan sebagai arsip				Dokumen Informasi Publik yang dikecualikan dan telah final	15 menit	Arsip dokumen informasi public yang dikecualikan

Waktu yang dibutuhkan : 147 Jam 45 Menit