	MAHKAMAH AGUNG RI **PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II** **KEPANITERAAN** Jl. Negara-Kandangan, KM.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	Nomor SOP	: SOP/AP/8
		Tanggal Pembuatan	: 07/02/2025
		Tanggal Revisi Pertama	: 07/02/2025
		Tanggal Efektif	: 07/02/2025
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara Abdullah, S.H.I., M.H. NIP. 198005312003121003

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
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);
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);
4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Surat Edaran Mhahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Pradilan yang berada di bawahnya;

Keterkaitan:

1. SOP Pengumuman Informasi
2. SOP Layanan Informasi Berbasis IT
3. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi
4. SOP Penanganan Sengketa Informasi
5. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
6. SOP Pengujian Konsekuensi
7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Peringatan:

Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami SOP Permohonan Informasi Publik
2. Memahami SOP Penyediaan Informasi yang belum tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP)
3. Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Daftar Informasi Publik
2. Komputer dan kelengkapannya

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan untuk mendokumentasikan informasi yang dikecualikan				**Dokumen informasi dikecualikan**	**5 Hari Kerja**	**Dokumen informasi publik dikecualikan**
2	Mnedokumentasikan informasi yang dikecualikan				**Dokumen informasi publik dikecualikan**		**Dokumen informasi publik, draft dokumen arsip informasi publik**
3	Membuat daftar dokumentasi dan arsip informasi yang dikecualikan				**Draf dokumen dan arsip informasi publik dikecualikan**		**Draf dokumen dan arsip informasi publik dikecualikan**
4	Reviu atas daftar dokumentasi dan informasi yang dikecualikan				**Daftar dokumen dan arsip informasi publik dikecualikan**		**Daftar dokumen dan arsip informasi publik dikecualikan**
5	Membuat persetujuan atas daftar dokumentasi dan arsip informasi yang dikecualikan				**Daftar dokumen dan arsip informasi publik dikecualikan**		**Daftar dokumen dan arsip informasi publik dikecualikan**

DOKUMEN MASTER	:							
DOKUMEN TERKENDALI	:		**NO. SALINAN**	:	__	__	__	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:							
DOKUMEN KADALUARSA	:							

Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II**
dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin **PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II**