PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG Jl. Basuki Rahmat No. 24 Bandar Lampung	Nomor SOP	SOP/AS/16
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2016
	Tanggal Revisi	1-Sep-25
	Tanggal Efektif	1-Sep-25
	Disahkan oleh	Ketua PTA Bandar Lampung

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP 3 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi di Pengadilan 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan	1. Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik. 2. SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial 3. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Komputer/Laptop 2. Formulir pendataan informasi publik 3. Folder arsip fisik dan digital
Peringatan:	**Pencatatan dan pendataan:**
Apabila pendokumentasian informasi publik tidak dilakukan sesuai prosedur, maka dapat menyebabkan kehilangan data, keterlambatan pelayanan informasi, serta menjadi temuan dalam audit keterbukaan informasi publik.	1. Register pendokumentasian informasi publik 2. Arsip daftar informasi publik yang diperbarui 3. Laporan berkala kegiatan dokumentasi informasi

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PID	PPID	Tim TI	Atasan PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan seluruh informasi publik dari unit kerja (putusan, laporan, kegiatan, dsb)	Mulai				Data Informasi	2 hari kerja	Data informasi terkumpul dari seluruh unit kerja
2	Menyeleksi dan mengklasifikasikan informasi publik sesuai kategori (wajib diumumkan, tersedia setiap saat, dikecualikan)		Proses			Klasifikasi Informasi	2 hari kerja	Daftar klasifikasi informasi publik
3	Menyusun dan mengarsipkan dokumen informasi publik secara fisik dan digital			Proses		Arsip Digital/Fisik	3 hari kerja	Arsip digital dan fisik informasi publik tersimpan
4	Melakukan verifikasi dan validasi dokumen informasi publik sebelum diumumkan atau disediakan				Proses	Dokumen Tervalidasi	1 hari kerja	Dokumen informasi publik tervalidasi
5	Menyimpan dan memperbarui data informasi publik secara berkala (setiap 6 bulan)		Selesai			Daftar Informasi Mutakhir	Setiap Semester (5 hari kerja)	Daftar informasi publik mutakhir dan tersimpan aman