



Nomor SOP	763/KPT.W3-U/OT.01.3/IV/2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2024
Tanggal Revisi Ke 2	21 Maret 2025
Tanggal Efektif	8 April 2025
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Padang
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :
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 Keterbukaan Informasi; 4. Keputusan Ketua MA RI No. 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; 5. Keputusan Ketua MA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
Keterkaitan :
SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik.

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. Jaringan internet. 2. Perangkat komputer/printer/scanner. 3. ATK
Pencatatan dan Pendataan :
Daftar Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Penanggungjawab informasi dan dokumentasi	PPID	Arsip	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan				Daftar Informasi Publik	2 hari	Hasil identifikasi Informasi publik
2.	Melakukan koordinasi dengan PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Himpunan informasi publik yang dihasilkan	1 hari	Hasil koordinasi dengan PPID tentang data informasi public.
3.	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				sarana dokumentasi informasi publik	30 menit	Peralatan pendokumentasian informasi publik
4.	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				Informasi public yang akan didokumentasikan	3 hari	Dokumen informasi publik
5.	Mengelolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile.				Informasi Publik yang telah didokumentasikan	1 hari	Softfile dokumentasi informasi publik
6.	Melaporkan kepada atasan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				Dokumen informasi publik	2 hari	Dokumen informasi publik yang akan dilaporkan.
7.	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID disimpan sebagai arsip				Dokumen informasi publik yang lengkap	2 hari	Dokumen informasi publik yang telah dikoreksi dan diperbaiki.
8.	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip				Dokumen informasi publik	15 menit	Arsip Dokumen informasi publik

