



**MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

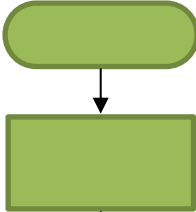
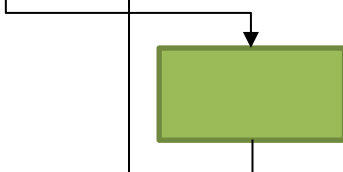
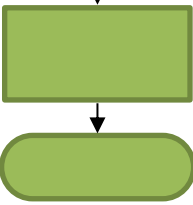
2022

Mahkamah Agung
Jl. Medan Merdeka Utara No.9-13, RT.2/RW.3, Gambir, Kecamatan
Gambir, Jakarta Pusat 10110
Telp. (021) 3843348



**MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR SOP	: 2109/SEK/OT.01.1/9/2022
TGL. PEMBUATAN	: 12 September 2022
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  (HASBI HASAN)
NAMA SOP	: SOP Pendokumentasian Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PERKI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	Dokumen Informasi Publik di setiap bagian <i>Softcopy</i> Dokumen Informasi Publik Perangkat keras (<i>hardware</i>) : Laptop, Printer, Pulpen, dan Cap Dinas
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Mahkamah Agung RI dan badan peradilan yang berada di bawahnya sebagai badan publik. Apabila SOP ini tidak berjalan, maka proses Pendokumentasian Informasi Publik pada PPID Mahkamah Agung RI tidak berjalan.	<i>Softcopy</i> dan Dokumen Informasi Publik

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan dokumentasi seluruh informasi publik				Data ter-update dan telah terverifikasi	2 Hari	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2	Meminta petugas pada satuan kerja/unit terkait mendokumentasikan informasi publik				<i>Soft file</i>	2 Hari	<i>Soft file</i>	
3	Mendokumentasikan informasi publik				<i>Soft file</i>	2 Hari	Dokumen	