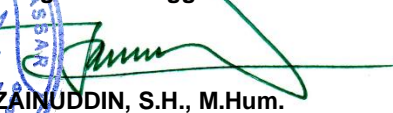
 <p>PENGADILAN TINGGI MAKASSAR Jl. Urip Sumoharjo KM 4, Kota Makassar Website :https://www.pt-makassar.go.id</p>	NOMOR SOP	5773/KPT.W22.U/SOP/XII/2023	
	TGL. PEMBUATAN	1 Desember 2023	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF	1 Desember 2023	
	DISAHKAN OLEH	 Ketua Pengadilan Tinggi Makassar Dr. H. ZAINUDDIN, S.H., M.Hum.	
NAMA SOP	PENDOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang keterbukaan informasi UU no 14 tahun 2008 jo. UU No 25 tahun 2009 2. PP No.61 Tahun 2010 3. Keputusan WAKIL KETUA Mahkamah Agung RI. Nomor : 026/KMA/SK/11/2012 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 5. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Pelayanan di Peradilan. 9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 1. Keputusan Dirjen Badilum Nomor: 14/DJU/SK/OT.01.3/1/2021 tentang pedoman Pelayanan Informasi di lingkungan Peradilan Umum. 10. SK Dirjen 0915/DjA/Hm.25/II/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 2. PJ 3. PI 	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Meja Informasi 2. SOP Pengaduan 		Buku register, komputer, printer, peraturan-peraturan terkait, brosur, formulir, dll.	
PERINGATAN/CATATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan prima dan keterbukaan informasi tidak tercapai.		Buku register Informasi.	

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Layanan informasi	Pejabat Informasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan Koordinasi kepada Petugas data dan Petugas Informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas.				Berkas pelaksanaan tugas	15 Menit	Berkas disposisi
2.	Menghimpun berkas Pelaksanaan Tugas.				Berkas Disposisi	15 Menit	Berkas
3.	Menyusun Arsip Pelaksanaan tugas.				Berkas	10 Menit	Arsip
4.	Mencatat arsip pelaksanaan tugas.				Arsip	5 Menit	Laporan
5.	Melaporkan hasil dokumentasi kepada PPID.				Laporan	15 Menit	Terlaksana