



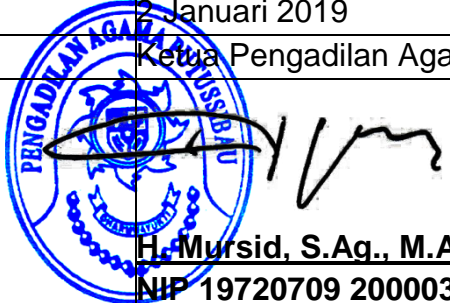
# PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU

Jl. D.I. PANJAITAN NO. 10 PUTUSSIBAU

Tlp. (0567) 21087 Fax. (0567) 22004

Website : pa-putussibau.go.id

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN NDAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Nomor	SOP/AP/74	
Tanggal Pembuatan	2 Mei 2018	
Tanggal Revisi	2 Januari 2019	
Tanggal Efektif	2 Januari 2019	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Putussibau	
		
	<b>H. Mursid, S.Ag., M.Ag.</b> <b>NIP 19720709 200003 1 001</b>	
DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>
	NO. SALINAN	:

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Putussibau  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU





DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU No.14 Thn 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. S 1 Hukum/Syari'ah dan S1 Komputer
2.	UU No.25 Thn 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Mampu mengoperasikan computer/laptop.
3.	PP No. 61 Thn 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008	3. Memahami aturan perundangan tentang pelayanan publik.
4.	KMA RI Nomor 1-144 /KMA/I/2014 Tentang pedoman pelayanan publik di Pengadilan.	4. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan publik.S 1 Hukum/Syari'ah S 1 Hukum/Syari'ah S 1 Hukum/Syari'ah
5.	Peraturan Komisi INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2010 Tentang standard Layanan Informasi Publikasi Publik	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		Komputer dan internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik			
<b>NO</b>	<b>AKTIVITAS</b>	<b>Pelaksana</b>	
		<b>Admin Web</b>	<b>Penanggung jawab informasi dan Dokumentasi</b>
1.	Petugas admin melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi		
2.	Admin melakukan klarifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan PPID		
3.	Petugas melakukan konsultasi dengan PPID maupun penanggungjawab informasi dan dokumentasi terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ada kesalahan/harus dirahasiakan.		
4.	Daftar informasi yang telah disetujui oleh PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website		

<b>Mutu Baku</b>			
<b>PPID</b>	<b>Arsip</b>	<b>Persyaratan</b>	<b>Wa</b>
		2 jam	Terkumpulnya informasi publik yang akan ditetapkan dan dimutakhirkan
		2 jam	Informasi public yang telah sesuai dengan arahan PPID
		2 jam	Daftar informasi public yang lengkap.
		30 menit	Daftar informasi publik yang telah siap dipublikasi melalui website

5.	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klafikasi informasi berdasarkan kategori informasi					Daftar informasi publik	2 bulan	Daftar informasi publik yang lengkap
6.	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah di publikasikan sebagai arsip					Arsip daftar informasi publik	15 menit	Dokument arsip informasi publik