



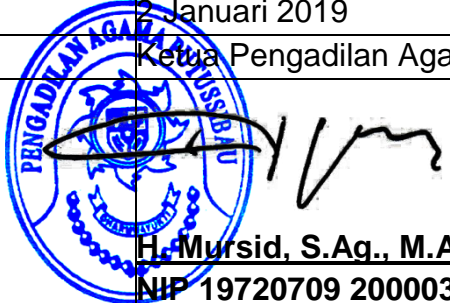
PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU

Jl. D.I. PANJAITAN NO. 10 PUTUSSIBAU

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


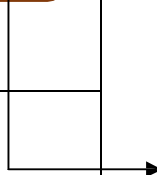



Website : pa-putussibau.go.id



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI 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	
 H. Mursid, S.Ag., M.Ag. NIP 19720709 200003 1 001		
DOKUMEN MASTER	:	✓
DOKUMEN TERKENDALI	:	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

**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/Syaria'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.
5.	Peraturan Komisi INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2010 Tentang standard Layanan Informasi Publik.	

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN						
1.	SOP Pengelolaan permohonan informasi publik	Komputer dan internet						
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN						
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		PPID	Atasan PPID	Penanggung jawab Informasi	Pemohon	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP					Dokumen informasi yang tidak termasuk dalam Daftar informasi Publik	3 hari	Hasil kajian tentang informasi publik
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatuhan dan kepentingan umum					Dokumen informasi publik yang dikecualikan	1 hari	Hasil pertimbangan atasan PPID tentang informasi yang dikecualikan
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta Pemohon, apakah termasuk rasia atau terbuka. Jika informasi/dokumentasi yang dimaksud terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Penanggung jawab informasi/dokumen (unit Kerja) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang di maksud. Jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia oleh Tim Pertimbangan Pelayanan informasi, maka PPID membuat surat penolakan kepada Pemohon.	 				Dokumen informasi yang bersifat terbuka maupun dokumen informasi yang dikecualikan.	1 hari	Surat penerimaan atau penolakan dari PPID atas informasi public yang akan disampaikan kepada pemohon informasi

4.	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh Pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia.				Dokumen informasi publik	15 menit	Surat tanda bukti penerimaan atau penolakan atas informasi publik