



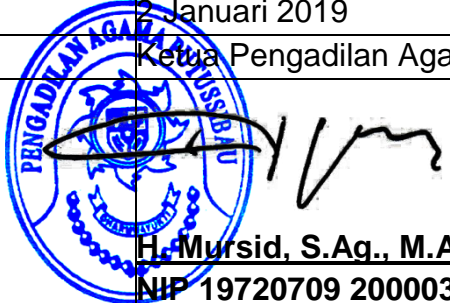
PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU

Jl. D.I. PANJAITAN NO. 10 PUTUSSIBAU

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











Website : pa-putussibau.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN 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	:	<input checked="" type="checkbox"/>
DOKUMEN TERKENDALI	:	NO. SALINAN : <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="text"/>
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="text"/>

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 undangn 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
5.	Peraturan Komisi INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2010 Tentang standard Layanan Informasi Publikasi Publik	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.		Komputer dan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik						
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Penanggungjawab informasi dan dokumentasi	PPID	Arsip	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada PTA Pontianak				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