



Standar Operasional Prosedur

PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

PENGADILAN AGAMA BONTANG

**Jalan Awang Long Nomor 69, Kel. Bontang Baru, Kec. Bontang Utara,
Kota Bontang, Provinsi Kalimantan Timur, Kode Pos 75311**

2023



MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA
PENGADILAN AGAMA BONTANG
 Jalan Awang Long No.69 Bontang Baru, Bontang Utara, Kota Bontang
 Telp. 0548-23001, Surel kantor: kantor.pabontang@gmail.com



Nomor SOP	: SOP/AS/70
Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
Tanggal Revisi	: 20 Maret 2023
Tanggal Efektif	: 20 Maret 2023
Disahkan Oleh	: Sekretaris Mahkamah Agung RI

SOP PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> UU No.14 Thn 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik UU No.25 Thn 2009 tentang Pelayanan Publik PP No. 61 Thn 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 Peraturan Komisi informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 45 Tahun 2012 tentang SOP adm.Pemerintah
Keterkaitan :
-
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> S1 Hukum/Syari'ah dan S1 Komputer Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop Memahami aturan perundangan undangan tentang pelayanan publik. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan.
Peralatan/Perlengkapan :
Komputer, ATK dan Internet
Pencatatan dan Pendataan :
-

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPID	Atasan PPID	Tim IT	Penanggung Jawab Informasi dan Dokumentasi	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyediakan data dan Informasi publik sesuai aturan DIP					Data Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik	3 Hari	Daftar Informasi publik
2	Menyerahkan daftar informasi dan fisik informasi dalam format digital dan cetak ke Tim IT PA					Daftar Informasi Publik	30 Menit	Daftar Informasi publik
3	Mengklasifikasikan dalam kategori informasi publik yang dalam penguasaannya sesuai dengan ketentuan					Daftar Informasi Publik	2 Hari	Kategori Informasi publik yang akan di dokumentasikan
4	Mendokumentasikan daftar dan fisik informasi publik yang dikuasai dengan baik sesuai ketentuan UU Kearsipan					Daftar Informasi Publik	3 Hari	Daftar Fisik Informasi Publik
5	Menerima daftar informasi publik dan fisik informasi publik dengan baik					Daftar Informasi Publik	15 Menit	Daftar Informasi publik
6	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian Informasi publik dengan ketentuan yang ada					Daftar Informasi Publik	3 Hari	Hasil Verifikasi Informasi Publik
7	Melaporkan hasil verifikasi ke PPID					Daftar Informasi Publik	30 Menit	Hasil Verifikasi Informasi Publik
8	Menetapkan klasifikasi informasi sesuai dengan ketentuan UU KIP					Daftar Informasi Publik	30 Menit	Hasil Verifikasi Informasi Publik
9	Menyajikan informasi publik yang bersifat terbuka pada server database dan web site					Daftar Informasi Publik	3 Hari	Informasi Publik pada Web
10	Membuat Laporan pengelolaan dan pemeliharaan informasi publik					Daftar Informasi Publik	2 Hari	Laporan Pengelolaan dan Perolehan Informasi Publik
11	Menerima Laporan Pengelolaan Informasi Publik					Laporan Informasi Publik	30 Menit	Hasil Laporan Daftar Informasi Publik
12	Melaporkan kepada Atasan PPID					Laporan Informasi Publik	15 Menit	Hasil Laporan Daftar Informasi Publik
13	Melakukan Evaluasi berdasarkan masukan hasil monev pelaksanaan pengelolaan informasi publik					Laporan Informasi Publik yang akan di evaluasi	3 Hari	Hasil Evaluasi Daftar Informasi Publik
14	Memantau pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan melakukan monev					Daftar Informasi Publik	3 Hari	Hasil Evaluasi Daftar Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPID	Atasan PPID	Tim IT	Penanggung Jawab Informasi dan Dokumentasi	Persyaratan	Waktu	Output
	infomasi publik dan melakukan monev	↓ 				Publik		Informasi Publik
15	Dari hasil evaluasi dan masukan publik menetapkan informasi publik bersifat terbuka namun belum diklasifikasikan ke dalam daftar informasi	↓ 				Daftar Informasi Publik	1 Hari	Klasifikasi Daftar Informasi Publik



PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
BADAN DIREKTORAT JENDERAL PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA
PENGADILAN AGAMA BONTANG

Bontang, 20 Maret 2023

**Mengesahkan,
Sekretaris MA-RI**

Ttd.

HASBI HASAN

**Menyetujui,
Ketua Pengadilan Tinggi Agama
Samarinda**

Ttd.

IMRON ROSYADI

**Menetapkan,
Ketua Pengadilan Agama
Bontang**

NOR HASANUDDIN