



Standar Operasional Prosedur

PENDOKUMENTASIAN 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/75
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021	
	Tanggal Revisi	: 20 Maret 2023	
	Tanggal Efektif	: 20 Maret 2023	
	Disahkan Oleh	: Sekretaris Mahkamah Agung RI	
SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK			

A. 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
B. KETERKAITAN
-
C. PERINGATAN
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik

D. KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> S1 Hukum/Syariah dan S1 Komputer Mampu mengoperasikan Komputer/Laptop. Memahami aturan perundangan undangan tentang pelayanan publik. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan.
E. PERALATAN/PERLENGKAPAN
Komputer, ATK dan Internet
F. PENCATATAN DAN PENDATAAN
-

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Penanggung Jawab Informasi dan Dokumentasi	PPID	Arsip	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada PA Bontang				Dokumen 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 publik
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 publik yang akan didokumentasikan	3 Hari	Dokumentasi informasi publik
5.	Mengelola dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soffile				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 publik yang dikecualikan dari pimpinan PPID disimpan sebagai arsip				Dokumen informasi publik yang lengkap	2 Hari	Arsip dokumen informasi publik
8.	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip				Dokumen informasi publik	15 Menit	Arsip dokumen 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