



Standar Operasional Prosedur

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG
DIKECUALIKAN

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/76
Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
Tanggal Revisi	: 20 Maret 2023
Tanggal Efektif	: 20 Maret 2023
Disahkan Oleh	: Sekretaris Mahkamah Agung RI

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

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/Syari'ah dan S1 Komputer Mampu mengoperasikan Komputer/Laptop. Memahami aturan perundangan undangn 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 yang dikecualikan pada PA Bontang				Dokumen informasi publik	2 Hari	Hasil identifikasi informasi publik yang dikecualikan
2.	Melakukan koordinasi dengan PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik yang dikecualikan				Dokumen hasil identifikasi informasi publik yang dikecualikan	2 Jam	Hasil koordinasi dengan PPID berupa himpunan informasi publik yang dikecualikan
3.	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi publik yang dikecualikan				Sarana dokumentasi informasi publik yang dikecualikan	30 Menit	Kesiapan Sarana dokumentasi Informasi Publik
4.	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik yang dikecualikan				Dokumen Informasi Publik	3 Hari	Terkumpulnya semua data informasi publik yang dikecualikan dari semua sumber informasi
5.	Mengelola dan menyusun data hasil informasi yang dikecualikan dan telah didokumentasikan dalam bentuk softfile				Dokumen hasil informasi yang dikecualikan	60 Menit	Softfile informasi publik yang dikecualikan
6.	Melaporkan kepada atasan PPID hasil informasi yang dikecualikan dan telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				Dokumen informasi publik yang dikecualikan	1 Hari	Dokumen informasi publik yang dikecualikan yang telah dikoreksi dan diperbaiki dan telah diedit
7.	Hasil koreksi dokumen informasi publik yang dikecualikan dari pimpinan PPID disimpan sebagai arsip				Dokumen informasi publik yang dikecualikan dan telah final	15 Menit	Arsip dokumen informasi publik yang dikecualikan



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