




Standar Operasional Prosedur

ADMINISTRASI PEMERINTAH PENYAJIAN 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





 <p style="text-align: center;">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</p>	Nomor SOP	: SOP/AS/77
	Tanggal Pembuatan	: 20 Maret 2023
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 20 Maret 2023
	Disahkan Oleh	: Sekretaris Mahkamah Agung RI

SOP ADMINISTRASI PEMERINTAH PENYAJIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 tentang Mekanisme Pengelolaan 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2011 tentang Petunjuk Penanganan Pengaduan masyarakat di Lingkungan ANRI 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Administrasi pemerintahan di Lingkungan ANRI
KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyajian Informasi Publik 2. SOP Layanan Informasi secara Langsung 3. SOP Layanan Informasi secara Tertulis 4. SOP Layanan Informasi secara Tidak Tertulis 5. SOP Layanan Pengajuan Keberatan secara Langsung 6. SOP Layanan Pengajuan Keberatan secara Tertulis 7. SOP Penggandaan Informasi dalam Bentuk Hardcopy 8. SOP Penggandaan Informasi dalam Bentuk Softcopy
PERINGATAN
Penyajian dan pelayanan informasi publik tergantung dari penyediaan informasi publik.

KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi 2. Memahami Kriteria informasi publik berikut konsekuensinya 3. Memiliki kemampuan mengelola arsip dinamis aktif dan inaktif sebagai informasi publik 4. Memiliki kemampuan menyusun Daftar Informasi Publik 5. Memiliki kemampuan menyajikan Informasi Publik pada berbagai media 6. Memiliki kemampuan memberikan layanan informasi publik sesuai dengan standar yang berlaku 7. Memiliki kemampuan menyelesaikan sengketa informasi berdasarkan peraturan yang berlaku
PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 2. Daftar Arsip dan Daftar Arsip Inaktif 3. Daftar Informasi Publik 4. Website ANRI (www.anri.go.id) 5. Papan Pengumuman manual dan elektronik 6. Meja Layanan, Komputer, Printer, Scanner, Mesin Fotokopi 7. Kertas, CD/DVD 8. Formulir Permohonan, Tanda terima informasi publik, Pengajuan Keberatan 9. Buku Register Permohonan 10. Kotak Saran
PENCATATAN DAN PENDATAAN
-

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah Penyajian Informasi Publik

NO	Tahap Kegiatan	PELAKSANAAN		MUTU BAKU			Keterangan
		PPID	PPID (Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi)	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	<ol style="list-style-type: none"> a. Menerima Daftar Informasi Publik yang telah diverifikasi oleh bagian Arsip b. Mengarahkan ntk menentuka informasi menurut sifat keterbukaanya (serta merta, berkala dan setiap saat) atau dikecualikan. 			Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas	15 Menit	Daftar Informasi Publik	
2	Menentukan informasi menurut sifat keterbukaanya (serta merta, berkala dan setia saat) atau dikecualikan dan menyampaikan kembali.			Daftar Informasi Publik	30 Menit	Daftar Informasi Publik yang telah dikategorisasikan sesuai jenis keterbukannya	
3	<ol style="list-style-type: none"> a. Memeriksa dan menyetujui hasil daftar informasi publik yang telah dikategorisasikan b. Mengarahkan untuk mempublikasikan 			Daftar Informasi Publik yang telah dikategorisasikan sesuai jenis keterbukannya	15 Menit	Daftar Informasi Publik yang telah dikategorisasikan sesuai jenis keterbukannya dan telah disetujui	
4	<ol style="list-style-type: none"> a. Menayangkan dan mengumumkan informasi publik melalui website, internet pusat pelayanan informasi publik dan media lainnya. b. Melakukan updating dan memantau masa tayang informasi publik sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan 			CMS Website	60 Menit	www.anri.go.id/informasipublik	



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