



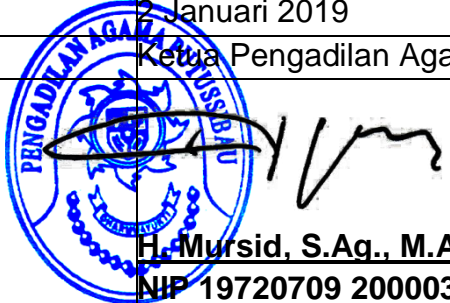
PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU

Jl. D.I. PANJAITAN NO. 10 PUTUSSIBAU

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


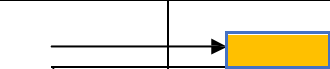




Website : pa-putussibau.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DOKUMENTASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Nomor	SOP/AP/79	
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 komputer
2.	UU No.25 Thn 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan dibidang pelayanan publik.
3.	PP No. 61 Thn 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008	3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan.
4.	KMA Nomor 1-144/KMA/I/2011 Tentang Pedoman pelayanan Informasi dipengadilan.	4. Mampu mengoperasikan computer dengan baik.
5.	Peraturan Komisi INFORMASI NOMOR 1 TAHUN 2010 Tentang standard Layanan Informasi Publikasi Publik	5. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP pedokumentasian Informasi Publik	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 yang dikecualikan pada PTA Pontianak				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 public 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	Terkumpul semua data informasi publik yang dikecualikan dari semua sumber informasi.
5.	Mengelolah 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