










## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Basuki Rachmat, Kelurahan Bumi Emas Bengkayang</p>		Nomor SOP	SOP/PPID/5																													
		Tanggal Pembuatan	03/01/2019																													
		Tanggal Revisi	02/01/2024																													
		Tanggal Efektif	02/01/2024																													
		Disahkan oleh	 <b>SOBARI, S.H.I.,</b> NIP. 1983060 200704 1 001																													
SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">DOKUMEN MASTER</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>DOKUMEN TERKENDALI</td> <td>:</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td>NO. SALINAN</td> <td>:</td> <td style="text-align: center;">04</td> <td style="text-align: center;">— —</td> </tr> <tr> <td>DOKUMEN TIDAK TERKENDALI</td> <td>:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DOKUMEN KADALUARSA</td> <td>:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><i>Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG</i></p>					DOKUMEN MASTER	:						DOKUMEN TERKENDALI	:	✓	NO. SALINAN	:	04	— —	DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						DOKUMEN KADALUARSA	:					
DOKUMEN MASTER	:																															
DOKUMEN TERKENDALI	:	✓	NO. SALINAN	:	04	— —																										
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:																															
DOKUMEN KADALUARSA	:																															
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Thn 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. UU No. 25 Thn 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. PP No. 61 Thn 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008</li> <li>4. Perpres No. 95 Thn 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li> <li>5. KMA RI Nomor 2-144 /KMA/SK/VIII/2022 Tentang standar pelayanan publik di Pengadilan</li> <li>6. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 45 Tahun 2012 tentang SOP adm.Pemerintah</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Thn 2014 tentang standar layanan informasi publik</li> </ol>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang – undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik</li> <li>2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi / unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan, dan mendokumentasikan informasi</li> <li>3. Mampu melakukan pengklasifikasikan informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>6. Mampu bekerja sama dalam tim</li> </ol>																														
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumuman Informasi</li> <li>2. SOP Permohonan Informasi</li> <li>3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi</li> <li>4. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik</li> <li>5. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi</li> <li>6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>7. SOP Pendokumentasi Informasi yang Dikecualikan</li> </ol>		<b>Peralatan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Printer / Mesin Fotokopi</li> <li>5. Telepon/ Mesin Faksimile</li> <li>6. Data Informasi Publik</li> <li>7. Nota Dinas/ Lembar Disposisi</li> <li>8. Arsip Daftar Informasi</li> </ol>																														
<b>Peringatan:</b> Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan		<b>Pencatatan dan pendataan:</b> Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik																														

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Admin Web	Penguasaan Informasi/ Dokumen	Penanggung Jawab informasi dan dokumentasi	PPID	Arsip	Persyaratan	Waktu	Output
1	Petugas admin melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi						Bahan koordinasi berupa kumpulan informasi publik	2 jam	Terkumpulnya informasi publik yang akan ditetapkan dan dimutakhirkan
2	Admin melakukan klarifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan PPID						Daftar informasi publik	2 jam	Informasi publik yang telah sesuai dengan arahan PPID
3	Petugas melakukan konsultasi dengan PPID maupun penanggungjawab informasi dan dokumentasi terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ada kesalahan/harus dirahasiakan.						Daftar informasi publik	2 jam	Daftar informasi publik yang lengkap
4	Daftar informasi yang telah disetujui oleh PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website						Daftar informasi publik	30 menit	Daftar informasi publik yang telah siap dipublikasikan melalui website
5	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klarifikasi informasi berdasarkan kategori informasi						Daftar informasi publik	2 bulan	Daftar informasi publik yang lengkap
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah di publikasikan sebagai arsip						Arsip daftar informasi publik	15 menit	Dokumen arsip informasi publik
<b>Waktu yang dibutuhkan : 1446 Jam 45 Menit</b>									