



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG</p> <p style="text-align: center;">Jalan Basuki Rachmat, Kelurahan Bumi Emas Bengkayang</p>		Nomor SOP	SOP/PPID/7																																									
	Tanggal Pembuatan	03/01/2019																																										
	Tanggal Revisi	02/01/2024																																										
	Tanggal Efektif	02/01/2024																																										
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Agama Bengkayang SOBAR, S.H.I., NIP. 1983060 200704 1 001																																										
SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">DOKUMEN MASTER</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td>DOKUMEN TERKENDALI</td> <td>:</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>NO. SALINAN</td> <td>:</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DOKUMEN TIDAK TERKENDALI</td> <td>:</td> <td></td> <td></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> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: small; margin-top: 10px;"> Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG </p>					DOKUMEN MASTER	:									DOKUMEN TERKENDALI	:	<input checked="" type="checkbox"/>	NO. SALINAN	:	—	—	—			DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:									DOKUMEN KADALUARSA	:								
DOKUMEN MASTER	:																																											
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input checked="" type="checkbox"/>	NO. SALINAN	:	—	—	—																																					
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:																																											
DOKUMEN KADALUARSA	:																																											
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.14 Thn 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No.25 Thn 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No. 61 Thn 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 4. Perpres No. 95 Thn 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 5. KMA RI Nomor 2-144 /KMA/SK/VIII/2022 Tentang standar pelayanan publik di Pengadilan 6. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 45 Tahun 2012 tentang SOP adm.Pemerintah 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Thn 2014 tentang standar layanan informasi publik 		Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang – undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik 2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi / unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan, dan mendokumentasikan informasi 3. Mampu melakukan pengklasifikasikan informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan 5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 6. Mampu bekerja sama dalam tim 																																										
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumuman Informasi 2. SOP Permohonan Informasi 3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 4. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 5. SOP Penetapan Dan Pemuktakhiran DIP 6. SOP Penguji Tentang Konsekuensi 7. SOP Pendokumentasi Informasi yang Dikecualikan 		Peralatan Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer / Mesin Fotokopi 5. Telepon/ Mesin Faksimile 6. Papan Pengumuman 7. Nota Dinas/ Lembar Disposisi 8. Data Informasi Publik (DIP) 																																										
Peringatan: Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan		Pencatatan dan pendataan: Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik																																										

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Penanggungja web informasi dan dokumentasi	PPID	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada PA Bengkulu				Daftar 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.	Memersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				Sarana dokumentasikan informasi publik	30 menit	Peralatan pendokumentasian informasi publik
4.	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				Informasi public yang akan didokumentasikan	3 hari	Dokumen informasi publik
5.	Mengelolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile.				Informasi public yang telah didokumentasikan	1 hari	Softfile dokumentasi informasi publik
6.	Melaporkan kepada atasan PPID hasil informasi informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				Dokumen Informasi Publik	2 hari	Dokumen informasi public yang akan dilaporkan
7.	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID disimpan sebagai arsip				Dokumen Informasi Publik yang lengkap	2 hari	Dokumen informasi public yang telah dikoreksi dan diperbaiki
8.	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip				Dokumen Informasi Publik	15 menit	Arsip dokumen informasi publik
Waktu yang dibutuhkan : 264 Jam 45 Menit							