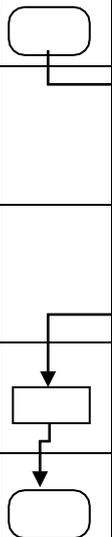


	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA</b> Jl. Cilik Riwut Km.5 Telepon : (0536) 32 31111 Website: <a href="http://www.ptun-palangkaraya.go.id">http://www.ptun-palangkaraya.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.palangkaraya1@gmail.com">ptun.palangkaraya1@gmail.com</a>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/006/PPID-KIP/2022
		<b>Revisi Ke</b>	
		<b>Tgl Berlaku</b>	3 Januari 2022
		<b>Halaman</b>	1/2
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN PLK
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>			

<b>TUJUAN :</b>  Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam pendokumentasian informasi publik agar dilaksanakan secara sistematis, efektif.	
<b>RUANG LINGKUP :</b>  Prosedur ini mencakup proses pendokumentasian, pembuatan daftar dokumen, reviu dan persetujuan atas daftar dokumentasi dan arsip informasi publik	
<b>DASAR HUKUM :</b>  1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VIII/ 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  1. S1 2. Mengikuti bimbingan teknis Pelatihan KIP dan Penyelesaian Sengketa Informasi Pengadilan
<b>KETERKAITAN :</b>  1. SOP Pengujian Konsekuensi	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>  1. Komputer/ laptop 2. Daftar Informasi Publik
<b>PERINGATAN :</b>  Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan informasi menjadi tidak berjalan efektif	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  -
<b>DEFINISI :</b> 1. PPID : Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi. 2. Informasi Publik : Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang berkaitan dengan kepentingan publik.	

	<b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA</b> Jl. Cilik Riwut Km.5 Telepon : (0536) 32 31111 Website: <a href="http://www.ptun-palangkaraya.go.id">http://www.ptun-palangkaraya.go.id</a>   Email: <a href="mailto:ptun.palangkaraya1@gmail.com">ptun.palangkaraya1@gmail.com</a>	<b>No. Dokumen</b>	SOP/006/PPID-KIP/2022
		<b>Revisi Ke</b>	
		<b>Tgl Berlaku</b>	3 Januari 2022
		<b>Halaman</b>	2/2
		<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN PLK
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPID	Tim Pertimbangan	Pejabat Penyedia Informasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan untuk mendokumentasikan informasi publik				Dokumen Informasi Publik	5 hari kerja	Dokumen informasi publik
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>soficopy</i> dan <i>hardcopy</i>				Dokumen Informasi Publik		Dokumen informasi publik, draft dokumen arsip informasi publik
3	Membuat daftar dokumentasi dan arsip				Draft dokumen dan arsip informasi publik		Draft dokumen dan arsip informasi publik
4	Reviu atas daftar dokumentasi dan arsip				Daftar dokumen dan arsip informasi publik		Daftar dokumen dan arsip informasi publik
5	Membuat persetujuan atas daftar dokumentasi dan arsip informasi publik				Daftar dokumen dan arsip informasi publik		Daftar dokumen dan arsip informasi publik