



**PENGADILAN NEGERI PONTIANAK
KELAS I A**

JL. Sultan Abdurrahman No. 89 - Pontianak
Telp. (0561) 734100 ,Fax. (0561) 763196 / 763214
Website : www.pn-pontianak.go.id
Email : pengadilannegeriptk@gmail.com
SIPP Address : sipp.pn-pontianak.go.id





Nomor Dokumen	W17-U1/24/PM-SOP/HK/2022
Tanggal Pembuatan	09 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Revisi Ke	
Tanggal Efektif	09 Maret 2022
Disahkan Oleh	KETUA PN PONTIANAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

Prosedur ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Pontianak dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu

Prosedur ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT
 STAMP / STEMPEL	PANITERA MUDA HUKUM
	 HERY ZUHAIRI, S.H NIP. 19730623 199403 1 004
DIPERIKSA	DISETUJUI
MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PMPN
 SRI HARSIWI, S.H., M. H NIP. 19690531 199603 2 001	 H. AKHMAD FIJARSYAH JOKO SUTRISNO, S.H., M.H. NIP. 19711101 199303 1 002

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Penjaminan Mutu

PENGADILAN NEGERI PONTIANAK

JL. Sultan Abdurrahman No. 89 Pontianak



**PENGADILAN NEGERI PONTIANAK
KELAS I A**

JL. Sultan Abdurrahman No. 89 - Pontianak
Telp. (0561) 734100 ,Fax. (0561) 763196 / 763214
Website : www.pn-pontianak.go.id
Email : pengadilannegeriptk@gmail.com
SIPP Address : sipp.pn-pontianak.go.id

Nomor Dokumen	W17-U1/24/PM-SOP/HK/2022
Tanggal Pembuatan	09 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Revisi Ke	
Tanggal Efektif	09 Maret 2022
Disahkan Oleh	KETUA PN PONTIANAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Negeri Pontianak Kelas I.A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun Tanpa
seijin PENGADILAN Negeri PONTIANAK KELAS I.A**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Persekma Nomor 002 Tahun 2012 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	1.	Memahami pola bindalmin
2	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Peradilan	2.	Menguasai tugas fungsi meja informasi
3	SK Dirjen Badilag Nomor 0017 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama.		
4	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
5	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		
6	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1	SOP penerimaan perkara	1.	Formulir permohonan informasi.
2	SOP prosedur pengaduan	2.	Tanda terima permohonan informasi.
		3.	Register permohonan informasi.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Jika SOP tidak dilaksanakan maka layanan permohonan informasi tidak berjalan		Data terekam secara manual di register Informasi



**PENGADILAN NEGERI PONTIANAK
KELAS I A**

JL. Sultan Abdurrahman No. 89 - Pontianak
Telp. (0561) 734100 ,Fax. (0561) 763196 / 763214
Website : www.pn-pontianak.go.id
Email : pengadilannegeriptk@gmail.com
SIPP Address : sipp.pn-pontianak.go.id

Nomor Dokumen	W17-U1/24/PM-SOP/HK/2022
Tanggal Pembuatan	09 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Revisi Ke	
Tanggal Efektif	09 Maret 2022
Disahkan Oleh	KETUA PN PONTIANAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

PROSEDUR Pendokumentasian Infomasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			DOKUMEN TERKAIT
		PETUGAS	PPID	ARSIP	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Pengadilan Negeri				
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam Mendokumentasikan				
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang Telah didokumentasikan				
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website.				
8	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip				