

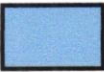





 <p><b>PENGADILAN NEGERI PONTIANAK KLAS I.A</b> JL. Sultan Abdurahman No.89 Pontianak Telp.(0561)-734100 Fax.(0561) 763196 / 763214 Website : <a href="http://www.pn-pontianak.go.id">www.pn-pontianak.go.id</a> Email : <a href="mailto:pengadilannegeriptk@gmail.com">pengadilannegeriptk@gmail.com</a> Sipp : <a href="http://sipp.pn-pontianak.go.id">sipp.pn-pontianak.go.id</a></p>	Nomor SOP	768/KPN.W17-U9/OT1.2/II/2025
	Tgl Pembuatan	09 Maret 2022
	Tgl Revisi	21 Februari 2025
	Tgl Efektif	21 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Ketua PN. Pontianak  ARIEF BOEDIONO, S.H., M.H.
<b>SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP</b>		
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang pedoman pelayanan informasi peradilan</li><li>3. SK Dirjen Badilag Nomor 0017 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi Di Lingkungan Peradilan Agama</li><li>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>5. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan publik</li><li>6. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008</li></ol>	SOP Penerimaan perkara SOP Prosedur pengaduan	
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>	
	Jika SOP Tidak dilaksanakan maka layanan permohonan informasi tidak berjalan	
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan Informasi.</li><li>2. Tanda TERima permohonan informasi.</li><li>3. Register permohonan informasi.</li></ol>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
	Data terekam secara manual di register informasi	

No	Kegiatan	Pemohon	PELAKASANA				DOKUMEN TERKAIT
			PENGUASAN INFORMASI/ DOKUMEN	Tim pelayanan informasi	PPID/PPID PEMBANTU	Arsip	
1	Petugas Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi						
2	Petugas melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID						
3	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun tim pelayanan informasi terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi						
4	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website						
5	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan degan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.						
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip					