

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA BANJARMASIN PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA <small>Jalan Bung Tomo Nomor 136, Kec. Samarinda Seberang, Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur, www.ptun-samarinda.go.id, informasi@ptun-samarinda.go.id</small></p>	No. Dokumen	006/SOP-PPID/PTUN.SMD
	Revisi Ke	-
	Tgl Terbit	21 Oktober 2024
	Tgl Revisi	-
	Halaman	1/2
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK		

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam pendokumentasian informasi publik, agar dilaksanakan secara sistematis dan efektif.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup pendokumentasian informasi publik.	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang RI Nomor 51 Tahun 2009 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. S1 3. D3 4. SMA Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Meja Informasi 2. SOP Persiapan Penanganan Sengketa Informasi Di Komisi Informasi Dan Pelaporannya. 3. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 4. SOP Permohonan Informasi Publik (Offline) 5. SOP Permohonan Informasi Publik (Online) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Register Keberatan Informasi 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka layanan tugas pelayanan informasi akan terhambat.	Dokumen Terkait



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA BANJARMASIN
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA
 Jalan Bung Tomo Nomor 136, Kec. Samarinda Seberang, Kota Samarinda
 Provinsi Kalimantan Timur, www.ptun-samarinda.go.id, informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	006/SOP-PPID/PTUN.SMD
Revisi Ke	-
Tgl Terbit	21 Oktober 2024
Tgl Revisi	-
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung		
		PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan Informasi dan dokumentasi publik yang terdapat di PTUN Samarinda.				Maks. 5 Hari Kerja	Terkumpulnya data informasi dan dokumentasi publik .	
2.	Mendokumentasikan Informasi Publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy.					Data Informasi dan dokumentasi (publik).	Tersedianya data informasi dan dokumentasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy.
3.	Membuat daftar dokumentasi dan arsip.			Data Informasi dan dokumentasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy.		Tersedianya daftar dokumentasi informasi publik.	
4.	Melakukan Review daftar dokumentasi informasi publik.			Daftar dokumentasi informasi publik hasil review dokumentasi informasi publik.		Tersedianya daftar dokumentasi informasi publik Hasil review dokumentasi informasi publik.	
5.	Mengesahkan daftar dokumentasi dan arsip.			Daftar dokumentasi informasi publik hasil review dokumentasi informasi publik.		Tersedianya daftar dokumentasi informasi publik yang telah disahkan.	
6.	Mengarsipkan daftar dokumentasi informasi publik.			Daftar dokumentasi informasi publik telah disahkan oleh Atasan PPID.		Tersimpannya daftar dokumentasi informasi publik yang telah disahkan oleh Atasan PPID.	