



**PENGADILAN AGAMA LUBUK  
SIKAPING**  
Jl. Prof Hamka No 16c Pasaman  
Telp/Fax : (0753)20082  
**PASAMAN**

Nomor SOP	SOP/LI/01
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2023
Tanggal Revisi	2 Januari 2024
Tanggal Efektif	2 Januari 2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Lubuk Sikaping

  
Muhammad Syaifudin Amin, S.HI., MH

### SOP PENGUMUMAN INFORMASI

<b>A. Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008;</li><li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>Permen Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Pelayanan Administrasi Pemerintah;</li><li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Dj-Pengadilan;</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>S 1 Hukum/Syari'ah dan S 1 Komputer;</li><li>Mampu mengoperasionalkan komputer/laptop;</li><li>Memahami aturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;</li><li>Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</li><li>SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi</li><li>SOP Penaganan Sengketa Informasi Publik Oleh Atasan PPID</li><li>SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP</li><li>SOP Pengujian Tentang Konsekuensi</li><li>SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li><li>SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer, ATK, Printer Fotocopy, Kertas, Internet, Formulir, Lembar Disposisi, Map Kertas, Register Keberatan Atas Informasi</li></ol>
	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Register Keberatan Atas Informasi</li></ol>
	<b>Peringatan</b> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik</p>

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan							Waktu	Output
		Operator/ Pranata Komputer	Kasub Umum	Kasub PTIP	PPID	Atasan PPID	Persyarata n/ Perlengka pan			
1.	Inventarisir jenis informasi yang akan diumumkan berdasarkan DIP						(oval)	SK KMA No. 2-144	1 jam	Daftar inventaris
2.	Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi informasi wajib dimumkan secara berkala, informasi yang wajib tersedia setiap saat dan informasi terbuka lainnya					(rectangle)	(rectangle)	SK KMA No. 2-144	2 jam	Daftar pengumuman
3.	Membuat rancangan pengumuman dan disetujui oleh pimpinan						(rectangle)	Standar pengumuman	1 jam	Rancangan pengumuman
4.	Membuat pengumuman, baik untuk dicetak manual maupun untuk diumumkan secara elektronik		(rectangle)	(rectangle)				Photoshop/ Adobe premier	8 jam	Sftcopy pengumuman
5.	Mengumumkan informasi secara elektronik pada situs website, TV media dan media sosial			(rectangle)				Website, TV media dan medsos	20 menit	Pengumuman tayang
6.	Mengumumkan informasi secara manual (ditempel/dipajang)			(oval)				Banner, brosur, sticker	20 menit	Pengumuman terpasang