

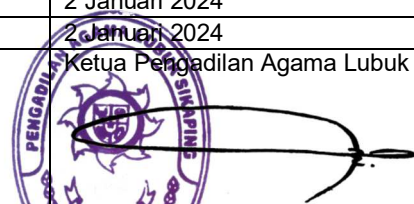


**PENGADILAN AGAMA LUBUK
SIKAPING**

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

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Permen Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Pelayanan Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Dj-Pengadilan;

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik Oleh Atasan PPID
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
5. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi
6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
7. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

Kualifikasi Pelaksanaan

1. S 1 Hukum/Syari'ah dan S 1 Komputer;
2. Mampu mengoperasikan komputer/laptop;
3. Memahami aturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;
4. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan.

Peralatan/Perlengkapan









1. Komputer, ATK, Printer Fotocopy, Kertas, Internet, Formulir, Lembar Disposisi, Map Kertas, Register Keberatan Atas Informasi

Pencatatan dan Pendataan

1. Register Keberatan Atas Informasi

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik

No	Aktivitas	Operator/ Pranata Komputer	Kasub Umum	Kasub PTIP	Pelaksana Kegiatan		Persyarata n/ Perlengka pan	Waktu	Output
					PPID	Atasan PPID			
1.	Inventarisir jenis informasi yang akan diumumkan berdasarkan DIP						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						SK KMA No. 2-144	2 jam	Daftar pengumum an
3	Membuat rancangan pengumuman dan disetujui oleh pimpinan						Standar pengumum an	1 jam	Rancangan pengumum an
4.	Membuat pengumuman, baik untuk dicetak manual maupun untuk diumaumkan secara elektronik						Photoshop/ Adobe premier	8 jam	Sftcopy pengumum an
5.	Mengumumkan informasi secara elektronik pada situs website, TV media dan media sosial						Website, TV media dan medsos	20 menit	Pengumum an tayang
6.	Mengumumkan informasi secara manual (ditempel/dipajang)						Banner, brosur, sticker	20 menit	Pengumum an terpasang
	Waktu yang diperlukan: 12 Jam dan 40 menit								