**PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG**

# SOP PENGUMUMAN INFORMASI

| | | |
|---|---|---|
| KODE DOKUMEN | : | SOP/KIP/01 |
| TGL PEMBUATAN | : | 01 /09/2022 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 01 /09/2022 |

Disahkan Oleh,

**Korik Agustian, S.Ag., M.Ag**
**KETUA PENGADILAN AGAMA**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **DOKUMEN MASTER** | : | √ | | | | | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO SALINAN | : | ..... | .... | .... |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | | | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | | | | | |

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG*
*Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG*

| | |
|---|---|
| | **PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG**<br>**Jl. Letjend. M. Yusuf Singadekane No. 228 Kel. Jua-Jua Kec. Kota Kayuagung Kab. Ogan Komering Ilir** |

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | SOP/KIP/01 |
| Tanggal Pembuatan | 01/09/2022 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 01/09/2022 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Agama Kayuagung<br><br>**Korik Agustian, S.Ag., M.Ag.** |

# 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 Permintaan Informasi Publik
2. SOP Pengajuan Keberatan
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
5. SOP Pendokumentasian Informasi Dikecualikan
6. SOP Pengujian Konsekuensi
7. SOP Maklumat Pelayanan

## Kualifikasi Pelaksanaan

1. S 1 Hukum/Syari'ah dan S 1 Komputer;
2. Mampu mengoperasionalkan 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 | Pelaksana Kegiatan | | | | | | Waktu | Output |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Operator/ Pranata Komputer | Kasub Umum | Kasub PTIP | PPID | Atasan PPID | Persyaratan / Perlengkapan | | |
| 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 pengumuman |
| 3 | Membuat rancangan pengumuman dan disetujui oleh pimpinan | | | | | | Standar pengumuman | 1 jam | Rancangan pengumuman |
| 4. | Membuat pengumuman, baik untuk dicetak manual maupun untuk diumaumkan secara elektronik | | | | | | Photoshop/ Adobe premier | 8 jam | Sftcopy pengumuman |
| 5. | Mengumumkan informasi secara elektronik pada situs website, TV media dan media sosial | | | | | | Website, TV media dan medsos | 20 menit | Pengumuman tayang |
| 6. | Mengumumkan informasi secara manual (ditempel/dipajang) | | | | | | Banner, brosur, sticker | 20 menit | Pengumuman terpasang |
| | **Waktu yang diperlukan: 12 Jam dan 40 menit** | | | | | | | | |