



PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG

Jalan Basuki Rachmat,
Kelurahan Bumi Emas
Bengkayang









Nomor SOP	SOP/PPID/1
Tanggal Pembuatan	03/01/2019
Tanggal Revisi	02/01/2024
Tanggal Efektif	02/01/2024
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Bengkulu
	 SOBARI, S.H.I., NIP. 1983060 200704 1 001

SOP PENGUMUMAN INFORMASI

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : 04
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">UU No.14 Thn 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikUU No.25 Thn 2009 tentang Pelayanan PublikPP No. 61 Thn 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008Perpres No. 95 Thn 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis ElektronikKMA RI Nomor 2-144 /KMA/SK/VIII/2022 Tentang standar pelayanan publik di PengadilanPermen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 45 Tahun 2012 tentang SOP adm.PemerintahPeraturan Komisi Informasi No. 1 Thn 2014 tentang standar layanan informasi publik	<ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang – undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publikMampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi / unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan, dan mendokumentasikan informasiMampu melakukan pengklasifikasikan informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnyaMampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layananMampu mengoperasikan komputer dan internetMampu bekerja sama dalam tim
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">SOP Permohonan InformasiSOP Pengelolaan Keberatan Atas InformasiSOP Penanganan Sengketa Informasi PublikSOP Penetapan Dan Pemuktakhiran DIPSOP Pengujian Tentang KonsekuensiSOP Pendokumentasian Informasi PublikSOP Pendokumentasi Informasi yang Dikecualikan	<ol style="list-style-type: none">Komputer / LaptopInternetAlat Tulis KantorPrinter / Mesin FotokopiTelepon/ Mesin FaksimilePapan PengumumanNota Dinas/ Lembar DisposisiFormulir Pengumuman Informasi
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan	Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		PPID	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan kepada PPID terkait konten informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat yang harus di-update				Kertas Monitoring	1 Hari	Kertas Monitoring	
2	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat				Surat Koordinasi pengumpulan informasi publik	1 Hari	Surat Koordinasi Pengumpulan Informasi Publik	
3	Menyiapkan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat				Surat Koordinasi Pengumpulan informasi publik	1 Hari	Dokumen Informasi Publik	
4	Mengklasifikasi jenis informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat				Dokumen Informasi Publik	5 Hari	Dokumen Informasi Publik	
5	Mengkoordinasikan publikasi informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat				Nota Dinas beserta Dokumen Informasi Publik	1 Hari	Nota Dinas beserta Dokumen Informasi Publik	
6	Memberikan persetujuan publikasi informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat				Nota Dinas beserta Dokumen Informasi Publik	60 Menit	Dokumen Informasi Publik yang telah disetujui	
7	Mengisi konten informasi publik sesuai dengan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat				Dokumen Informasi Publik yang telah disetujui	1 Hari	Dokumen Informasi Publik yang telah disetujui	
8	Memperbaharui informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat				Dokumen Informasi Publik yang telah disetujui	Secara Berkala	Dokumen Informasi Publik yang telah disetujui	

Waktu yang dibutuhkan : 241 Jam 0 Menit