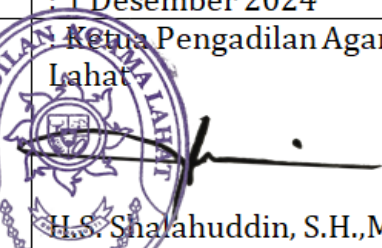









	<p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA LAHAT</p> <p style="text-align: center;">Jalan Kolonel Barlian, Bandar Jaya, Lahat</p>	Nomor SOP	: SOP.AP.85
		Tanggal Pembuatan	: 1 Desember 2024
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	: 1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Lahat  H.S. Shalahuddin, S.H.,M.H.

SOP PENGUMUMAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149) 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649) 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik 2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi 3. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan 5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 6. Mampu bekerja sama dalam tim
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumuman 2. SOP Permintaan Informasi Publik 3. SOP Pengajuan Keberatan 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 6. SOP Maklumat Pelayanan 7. SOP Pengujian Konsekuensi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer/mesin fotokopi 5. Telepon/mesin faksimile 6. Papan Pengumuman 7. Nota Dinas/Lembar Disposisi 8. Formulir Permohonan Informasi/Keberatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan</p>	<p>Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik</p>

SOP PENGUMUMAN

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan kepada PPID terkait konten informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat yang harus di-update.					Surat koordinasi pengumpulan informasi publik	30 Menit	Surat koordinasi pengumpulan informasi publik	
2	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat					Surat koordinasi pengumpulan informasi publik	30 Menit	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	60 Menit	Dokumen Informasi Publik	
4	Mengklasifikasi jenis informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat					Dokumen Informasi Publik	60 Menit	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	30 Menit	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	60 menit	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	60 menit	Dokumen Informasi Publik yang telah disetujui	
9	Meng-update konten 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	