





PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR

SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/85
TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2022
TANGGAL REVISI	:	14 November 2023
TANGGAL EFEKTIF	:	14 November 2023

Dibuat oleh,	Disahkan oleh,
 Rina Eka Fatma, S.H.I., M.Ag Wakil Ketua Pengadilan Agama Batusangkar	 Dr. Yengkie Hirawan, S.Ag., M.Ag Ketua Pengadilan Agama Batusangkar

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Batusangkar
Dilarang Menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seizin Pengadilan Agama Batusangkar*








PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR
Jalan Jendral Sudirman Lima Kaum
Batusangkar - Sumatera Barat 27213
Telp/ Fax. 0752-71153 e-mail :
pa.batusangkar@pta-padang.go.id

Nomor SOP Tanggal
Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: SOP/AP/85
: 17 Maret 2022
: 14 November 2023
: 14 November 2023
: Ketua Pengadilan Agama Batusangkar

SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. S1 Hukum/ Syari'ah dan S1 Komputer
2.	Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Mampu mengoperasikan komputer/laptop
3.	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008	3. Memahami aturan perundang-undangan tentang pelayanan publik
4.	KMA RI Nomor 2-144 /KMA/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	4. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan publik
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		Komputer dan Internet

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		Pejabat Penyedia Informasi	Unit Dokumentasi dan Informasi	PPID	Unit Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melakukan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai					Dokumen informasi publik	5 hari kerja	Dokumen informasi publik, draft daftar informasi publik	
2.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy					Dokumen informasi publik		Dokumen informasi publik	
3.	Menetapkan dan memutakhirkan daftar informasi publik					Daftar informasi publik		Daftar informasi publik	
4.	Memerintahkan untuk mengunggah daftar informasi publik ke website dan media sosial resmi					Daftar informasi publik		Daftar informasi publik	
5.	Mengunggah daftar informasi publik ke website dan media sosial resmi					Daftar informasi publik		Daftar informasi publik	