



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KEBUMEN**

Jl Indrakila No. 42 Kabupaten Kebumen
Telp/Faks (0287)381741
website : <http://www.pa-kebumen.go.id>
Email : pakebumen@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AKURASI PUBLIKASI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/43
TGL. PEMBUATAN	:	02/09/2024
TGL. REVISI	:	31/12/2024
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2025

Disahkan Oleh,	
	
Yang Ariani, S.Ag., M.H.	
Ketua Pengadlan Agama Kebumen	

DOKUMEN MASTER	:						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:			
DOKUMEN TIDAK	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

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

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG PENGADILAN AGAMA KEBUMEN	Nomor SOP	SOP/AS/43
	Tanggal Pembuatan	02/09/2024
	Tanggal Revisi	31/12/2024
	Tanggal Efektif	02/01/2025
Jl Indrakila No. 42 Kabupaten Kebumen Telp/Faks (0287)381741 website : http://www.pa-kebumen.go.id Email : pakebumen@gmail.com	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kebumen
SOP AKURASI PUBLIKASI		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3 Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan; 4 PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan; 5 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8 Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 9 Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Informasi Publik 10 Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik		1. Minimal Sarjana 2. Memahami Prosedur Maklumat Pelayanan Informasi 3. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan Informasi Publik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 5. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi		1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Dokumen Pendukung
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan tidak dapat dilaksanakan dengan baik		Softcopy dan Hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Admin Media Sosial	Petugas PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Admin Media Sosial atau penyusun informasi menyusun informasi publik				Materi informasi kegiatan berisikan informasi kegiatan, foto dan konten sebagai bahan publikasi informasi publik.	30 Menit	Informasi Publik	Petugas PPID menyiapkan materi konten sebagai bahan publikasi informasi publik. Informasi yang siap dipublikasikan untuk Publik dikonsultasikan ke atasan langsung Materi edukasi berisi data dan narasi sebagai bahan publikasi informasi publik sesuai dengan kualitas informasi.
2	Konten creator atau penyusun informasi mengirimkan bahan publikasi kepada PPID				Materi informasi yang telah disusun menjadi konten publikasi informasi	30 Menit	Informasi Publik	Prtugas PPID melakukan konsultasi materi Publik kepada PPID
3	Atasan melakukan sortir dan verifikasi materi publikasi				Materi/konten yang telah diverifikasi	30 Menit	Informasi Publik	Diverifikasi langsung oleh atasan
4	Publikasi konten/materi				Konten Publikasi	30 Menit	Informasi Publik	Konten dipulikasikan di website dan Media Sosial