



**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
PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/46
TGL. PEMBUATAN	:	3/1/2018
TGL. REVISI	:	12/31/2024
TGL. EFEKTIF	:	1/2/2025

Disahkan Oleh,	
Yang Ariani, S.Ag., M.H.	
Ketua Pengadilan 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*



**PENGADILAN AGAMA
KEBUMEN**

Jl.Indrakila No.42 Kebumen
Telp/Fax (0287) 381741

Nomor Dokumen	: SOP/AP/46
Tanggal Pembuatan	: 01/03/2018
Tanggal Revisi	: 31/12/2024
Tanggal Berlaku	: 02/01/2025
Disahkan Oleh	: KETUA PA.KEBUMEN

SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 tahun 2008
4. KMA RI Nomor 2-144/KMA/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 Hukum/Syari'ah dan S1 Komputer
2. Mampu mengoperasikan computer/laptop
3. Memahami aturan perundang -undangan tentang pelayanan public
4. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan publik

Peralatan/ Perlengkapan :

Komputer dan Internet

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pejabat Penyedia Informasi	Unit Dokumentasi dan Informasi	PPID	Unit Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 public	
3.	Menetapkan dan memutakhirkan daftar informasi publik					Daftar informasi publik		Daftar informasi publik	
4.	Memerintahkan untuk mengunggah daftar informasi publik ke website dan media social resmi					Daftar informasi publik		Daftar informasi publik	
5.	Mengunggah daftar informasi publik ke website dan media social resmi					Daftar informasi publik			