

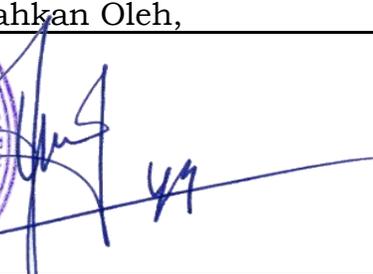


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KEBUMEN**

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

**SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/49
TGL. PEMBUATAN	:	3/1/2018
TGL. REVISI	:	12/31/2024
TGL. EFEKTIF	:	1/2/2025

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*



**PENGADILAN AGAMA
KEBUMEN**
Jl.Indrakila No.42 Kebumen
Telp/Fax (0287) 381741

Nomor Dokumen	: SOP/AP/48
Tanggal Pembuatan	: 01/03/2018
Tanggal Revisi	: 31/12/2024
Tanggal Berlaku	: 02/01/2025
Disahkan Oleh	: KETUA PA.KEBUMEN

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :

1. UU No.14 Thn 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. UU No.25 Thn 2009 tentang Pelayanan Publik
3. PP No. 61 Thn 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008
4. KMA RI Nomor 2-144 /KMA/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 10 Tahun 2010 Tentang standar Layanan Informasi Publikasi Publik

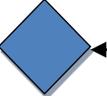
Keterkaitan :

Kualifikasi Pelaksana :

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

Peralatan/ Perlengkapan :

Komputer dan internet

PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN			
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik									
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Admin Web	Penguasaan Informasi/ Dokumen	Penanggung jawab informasi dan Dokumentasi	PPID	Arsip	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Petugas admin melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi						Bahan koordinasi berupa kumpulan informasi publik	2 jam	Terkumpulnya informasi publik yang akan ditetapkan dan dimutakhirkan
2.	Admin melakukan klarifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan PPID						Daftar informasi publik	2 jam	Informasi public yang telah sesuai dengan arahan PPID
3.	Petugas melakukan konsultasi dengan PPID maupun penanggungjawab informasi dan dokumentasi terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi						Daftar informasi publik	2 jam	Daftar informasi public yang lengkap.

	dan melakukan Daftar informasi publik perbaikan apabila ada kesalahan/harus dirahasiakan.								
4.	Daftar informasi yang telah disetujui oleh PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website					Daftar informasi publik	30 menit	Daftar informasi publik yang telah siap dipublikasi melalui website	
5.	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klafikasi informasi berdasarkan kategori informasi					Daftar informasi publik	2 bulan	Dokument arsip informasi publik	
6.	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah di publikasikan sebagai arsip					Arsip daftar informasi publik	15 menit	Dokument arsip informasi publik	