



**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
DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/39
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/39
	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 DAFTAR INFORMASI PUBLIK		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1. Minimal Sarjana 2. Memahami Prosedur Daftar Informasi Publik 3. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan 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		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi 5. SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Daftar Informasi Publik 5. Dokumen Pendukung	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	SK, Website dan Media Sosial	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Bagian Terkait	Petugas Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	4	5	7	8	9	10
1	Menghimpun informasi dan dokumentasi publik yang berkualitas dan relevan sesuai dengan tupoksi Pengadilan Agama Kebumen selaku PPID Pelaksana, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di					Bahan koordinasi berupa kumpulan informasi publik	1 hari	Usulan Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan	
2	Menyusun usulan seluruh informasi dan dokumentasi publik dari Bagian Terkait			Belum Sesuai		Daftar informasi publik	1 hari	Konsep Penetapan SK Daftar Informasi Publik	
3	Melakukan Telaah terhadap usulan Daftar Inforamsi Publik					Daftar informasi publik	1 hari	Konsep Penetapan SK Daftar Informasi Publik	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik			Sesuai		Daftar informasi publik	1 hari	Penetapan SK Daftar Informasi Publik	
5	Mengunggah daftar informasi publik ke Website dan Sosial Media					Daftar informasi publik	1 hari	Daftar informasi publik	