

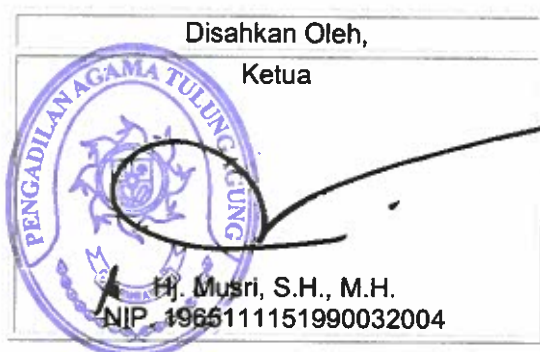


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG**

Jl. Ir. Soekarno – Hatta No.117, Balerejo Kecamatan Kauman, Kabupaten Tulungagung
Jawa Timur 66261 Telp.0355-336516 / 336121 www.pa-tulungagung.go.id, pa.tulungagung@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
STANDAR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/72
TGL. PEMBUATAN	:	02/05/2025
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	02/05/2025



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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tulungagung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Tulungagung*



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

Jl. Ir. Soekarno – Hatta No.117, Balerejo Kecamatan Kauman, Kabupaten Tulungagung
Jawa Timur 66261 Telp.0355-336516 / 336121 www.pa-tulungagung.go.id, pa.tulungagung@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AP/72
Tanggal Pembuat : 02 Mei 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 02 Mei 2025
Disahkan oleh : Ketua PA Tulungagung

SOP STANDAR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana					
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	S1 Sederajat				
2	Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama	2	D3				
3	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	3	SMA Sederajat				
4	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik						
5	Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan						
6	Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan						
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan					
1	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	Dokumen Daftar Informasi Publik, Peralatan Komputer, Scan, Kertas, Printer, Alat Tulis					
2	SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik						
Peringatan		Pencatatan dan pendataan					
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Arsip Bagian Kepegawaian Organisasi & Tata Laksana					
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		PPID	PPID Pelaksana	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 Publik	
3	Menetapkan dan Memutakhirkan Daftar Informasi Publik		Daftar Dokumen dan Arsip Informasi Publik	Daftar Informasi Publik			
4	Memerintahkan untuk mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website					Daftar Informasi Publik	Daftar Informasi Publik
5	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website					Daftar Informasi Publik	Daftar Informasi Publik