



**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
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN INFORMASI PUBLIK**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/76
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, patulungagung@gmail.com

Nomor SOP	: SOP/AP/76
Tanggal Pembuatan	: 02 Mei 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 02 Mei 2025
Disahkan oleh	: Ketua PA Tulungagung

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan 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 Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	1. S1 Sederajat 2. D3 3. SMA Sederajat

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Petugas Resepsionis (SOP/AS/34)	Peralatan Komputer, Scan, Kertas, Printer, Alat Tulis, Jaringan Internet

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 Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun Informasi dan Dokumentasi Publik yang berkualitas dan relevan dengan Tupoksi selaku PPID Pelaksana, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip in-aktif dan arsip vital yang dikuasai.				Form daftar informasi publik	Tentatif	
2	Menyusun Usulan seluruh informasi dan dokumentasi publik dari PPID Pelaksana				Form daftar informasi publik	Tentatif	
3	Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik				Alat Tulis Kantor	Tentatif	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik				Konsep Penetapan SK Daftar Informasi Publik beserta lampirannya	Tentatif	
5	Mengakses dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website resmi maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pengadilan Agama Tulungagung	Tentatif	Daftar Informasi Publik dimutakhirkan