



**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
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/50
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/50
Tanggal Pembuatan	: 01/03/2018
Tanggal Revisi	: 31/12/2024
Tanggal Berlaku	: 02/01/2025
Disahkan Oleh	: KETUA PA.KEBUMEN

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :

1. Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
2. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Keputusan Ketua Mahkamah RI Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar

Keterkaitan :

1. SOP Pengujian Konsekuensi

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan informasi tidak berjalan efektif

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 Sederajat
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin

Peralatan/perlengkapan :

Daftar Informasi Publik
Komputer dan kelengkapannya

Pencatatan dan Pendataan

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Aktivitas	Mutu Baku			Mutu Baku			
		PPID	Tim Pertimbangan	Pejabat Penyedia Informasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memerintahkan untuk mendokumentasikan informasi publik				Dokumentasi informasi publik	5 hari kerja	Dokumentasi informasi publik	
2.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>				Dokumentasi informasi publik		Dokumentasi informasi publik, Draft dokumen dan arsip informasi publik	
3.	Membuat daftar dokumentasi dan arsip				Draft dokumen dan arsip informasi publik		Draft dokumen dan arsip informasi publik	
4.	Review atas dasar dokumentasi dan arsip				Daftar dokumen dan arsip informasi publik		Daftar dokumen dan arsip informasi publik	
5	Membuat persetujuan atas daaar dokumentasi dan arsip informasi publik				Daftar dokumen dan arsip informasi publik		Daftar dokumen dan arsip informasi publik	