



**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
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/78
TGL. PEMBUATAN	:	02/05/2025
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	02/05/2025

Disahkan Oleh,
Ketua



H. Masri, S.H., M.H.
NIP. 1965111151990032004

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

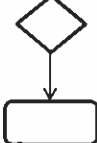
Nomor SOP	: SOP/AP/78
Tanggal Pembuatan	: 02 Mei 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 02 Mei 2025
Disahkan oleh	: Ketua PA Tulungagung

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama 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 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	1. S1 Sederajat 2. D3 3. SMA Sederajat

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengumuman Informasi Publik (SOP/AP/72) SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik (SOP/AP/73) SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi (SOP/AP/74) SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik (SOP/AP/75) SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (SOP/AP/76) SOP Pengujian Tentang Konsekuensi (SOP/AP/77)	Dokumen Daftar Informasi Publik, Peralatan Komputer, Scan, Kertas, Printer, Alat Tulis

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	Tim Pertimbangan	Pejabat Penyedia Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan untuk Mendokumentasikan Informasi Publik				Dokumen Informasi Publik	5 Hari Kerja	Dokumen Informasi Publik
2	Mendokumentasikan Informasi Publik dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy				Dokumen Informasi Publik		Dokumen Informasi Publik, Draft DoknArsipn Infoomasi Publik
3	Membuat Daftar Dokumentasi dan Arsip				Draft Dokumen dan Arsip Informasi Publik		Draft Dokumen dan Arsip Informasi Publik
4	Reviu atas Daftar Dokumentasi dan Arsip				Daftar Dokumen dan Arsip Informasi Publik		Daftar Dokumen daan Arsip Informasi Publik
5	Membuat Persetujuan atas Dokumentasi dan Arsip Informasi Publik.				Daftar Dokumen dan Arsip Informasi Publik		Daftar Dokumen daan Arsip Informasi Publik