



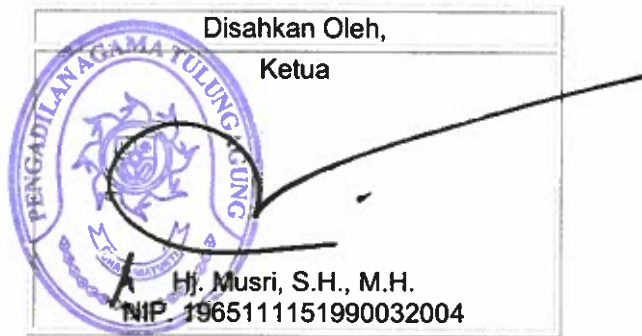
**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG**

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
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/73
TGL. PEMBUATAN	:	02/05/2025
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	02/05/2025

Disahkan Oleh,
Ketua



H. Musri, 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 mengandakan 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.0355-336316 / 336121 www.pa-tulungagung.go.id, pa.tulungagung@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AP/73

Tanggal Pembuat : 02 Mei 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 02 Mei 2025

Disahkan oleh : Ketua PA Tulungagung

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN 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/III/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			
				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		
		Pemohonan Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohonan Menghadap Petugas Informasi dan Dokumentasi					5 menit	
2	Petugas Informasi dan Dokumentasi menyediakan formulir permohonan informasi untuk diisi oleh pemohon				Formulir Permohonan informasi	10 menit	Formulir Permohonan informasi
3	Petugas Informasi memberikan dan menerima permohonan Informasi				Tanda terima permohonan informasi	5 menit	Tanda terima permohonan informasi diterima oleh pemohon
4	Mencatata data identitas pemohon informasi dan jenis informasi yang diminta				Formulir permohonan informasi dan register informasi	15 menit	Formulir permohonan informasi terintegrasi
5	PPID memberi persetujuan (bila materi informasi yang diminta memiliki volume besar)				Keterangan / jawaban	1 hari	Terbit persetujuan PPID
6	Petugas Informasi dan dokumentasi memberikan jawaban langsung dalam hal materi informasi sudah tersedia di Pengadilan dan tidak perlu persetujuan PPID				Berkas materi informasi	15 menit	Informasi yang diperlukan diterima pemohon
7	Petugas informasi dan dokumentasi memberikan jawaban terhadap permohonan informasi sesuai dengan persetujuan PPID				Formulir permohonan informasi	15 menit	Formulir permohonan informasi
8	Pemohon mengajukan keberatan kepaa atasan PPID dalam hal permohonan informasi ditolak				Keterangan / jawaban penolakan	7 hari	Berkas keberatan
9	Atasan PPID memberikan jawaban terhadap keberatan permohonan.				Berkas keberatan	1 hari / maksimal 7 hari kerja	Keberatan pemohon terjawab