



**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
PERMOHONAN INFORMASI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/37
TGL. PEMBUATAN	:	02/09/2024
TGL. REVISI	:	31/12/2024
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2025

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*

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG PENGADILAN AGAMA KEBUMEN	Nomor SOP	SOP/AS/37
	Tanggal Pembuatan	02/09/2024
	Tanggal Revisi	31/12/2024
	Tanggal Efektif	02/01/2025
Jl Indrakila No. 42 Kabupaten Kebumen Telp/Faks (0287)381741 website : http://www.pa-kebumen.go.id Email : pakebumen@gmail.com	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kebumen
SOP PERMOHONAN INFORMASI		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3 Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan; 4 PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan; 5 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8 Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 9 Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Informasi Publik 10 Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	1. Minimal Sarjana 2. Memahami Prosedur Permohonan Informasi 3. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan Informasi Publik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Fasilitas Sengketa Informasi 5. SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Register Permohonan Informasi 5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan	Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	Penanggung Jawab	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon Informasi Publik menyampaikan permohonan informasi melalui E-PPID (Online), Surat, Email, Telepon atau Petugas Layanan Infomasi di Meja Informasi					Formulir/ email/ surat Permohonan Permintaan Informasi Publik	30 menit	Formulir/ email/ surat Permohonan Permintaan Informasi Publik	
2	Menerima permohonan informasi dan meregister dalam buku permohonan informasi publik					- Surat Permohonan Informasi - Formulir Permohonan Informasi - ATK	30 menit	Tercatatnya permohonan informasi	
3	Menelaah permohonan					- Surat Permohonan Informasi - Formulir Permohonan Informasi	1 jam	Permohonan Informasi yang telah ditelaah	Waktu dapat diperpanjang maksimal 7 hari kerja apabila Informasi masih memerlukan peneahaan lebih lanjut
4	Petugas informasi dan dokumentasi memberikan jawaban langsung dalam hal materi informasi sudah tersedia di Pengadilan dan tidak perlu persetujuan PPID dan mengisi tanda terima permohonan informasi					Informasi yang dibutuhkan	30 menit	Diterimanya pemberitahuan atau informasi yang dibutuhkan	
5	Mencari informasi kemudian menyampaikan informasi tersebut kepada PPID					- Surat Permohonan Informasi - Formulir Permohonan Informasi	2 hari	Diperolehnya informasi yang dibutuhkan	
6	Melakukan uji konsekuensi dan menyampaikan pemberitahuan ke Petugas Informasi					- Surat Permohonan Informasi - Formulir Permohonan Informasi	4 hari	Diterima atau ditolak permohonan informasi	
7	Menerima informasi yang dibutuhkan kemudian menyampaikan kepada petugas informasi					- Surat Permohonan Informasi - Formulir Permohonan Informasi	30 menit	Informasi yang diterima atau dibutuhkan oleh Pemohon	
8	Menyampaikan pemberitahuan informasi kepada Pemohon dan menyerahkan informasi.					Informasi yang dibutuhkan	1 jam	Diterimanya pemberitahuan atau informasi yang dibutuhkan	Pembertahuan tertulis maksimal 10 hari kerja
9	Menerima Surat Tanggapan dari PPID atas permintaan informasi yang diajukan. (Dalam hal Pemohon informasi merasa tidak puas dengan Surat Tanggapan PPID, berhak mengajukan permohonan keberatan kepada Atasan PPID)					Informasi sesuai permintaan informasi yang diajukan	30 menit	Diterimanya pemberitahuan atau informasi yang dibutuhkan	