



**MAHKAMAH AGUNG RI  
PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II  
KEPANITERAAN**

Jl. Negara-Kandangan, KM.3,5 Desa Muning Tengah  
RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan  
Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254  
Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id  
Email : pa.negara@gmail.com  
Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan

Nomor SOP	: SOP/AP/7
Tanggal Pembuatan	: 07/02/2025
Tanggal Revisi Pertama	: 07/02/2025
Tanggal Efektif	: 07/02/2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara Abdullah, S.H.I., M.H. NIP. 198005312003121003

### SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;</li> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Pradilan yang berada di bawahnya;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik</li> <li>Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi</li> <li>Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya</li> <li>Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>Mampu bekerjasama dalam tim</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumuman Informasi</li> <li>SOP Layanan Informasi Berbasis IT</li> <li>SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi</li> <li>SOP Penanganan Sengketa Informasi</li> <li>SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP</li> <li>SOP Pengujian Konsekuensi</li> <li>SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> </ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan informasi</li> <li>Tanda terima permohonan informasi</li> <li>Register permohonan informasi</li> <li>Formulir keberatan</li> <li>Buku Register Keberatan</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan;	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon 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 tanda terima permohonan informasi				Tanda terima permohonan informasi	5 Menit	Tanda terima permohonan informasi diterima oleh pemohon
4	Mencatat 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

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Petugas Informasi dan dokumentasi memberikan jawaban langsung dalam hal materi informasi sudah tersedia di Pengadilan dan tidak perlu persetujuan				Berkas materi informasi	15 Menit	Informasi yang diperlukan diterima pemohon
7	Pemohon informasi dan dokumentasi memberikan jawaban terhadap permohonan informasi sesuai dengan persetujuan PPID				Formulir permohonan informasi	15 Menit	Formulir permohonan informasi
8	Pemohon mengajukan keberatan kepada 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

DOKUMEN MASTER	:						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II**  
dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seizin **PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II**