PENGADILAN AGAMA PALEMBANG KELAS 1A

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/PP/PPID/002
TANGGAL PEMBUATAN	:	18/08/2026
TANGGAL REVISI	:	31/08/2026
TANGGAL EFEKTIF	:	31/08/2026

Disetujui Oleh,
Mursyid Syah, S.Ag
Ketua Pengadilan Agama Palembang

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PALEMBANG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PALEMBANG

	PENGADILAN AGAMA PALEMBANG KELAS 1A Jl. Pangeran Ratu No.B8, Kelurahan15 Ulu, Kecamatan Jakabaring, Kota Palembang, Provinsi Sumatera Selatan, 30257 Telp : 0711 - 511668 Email : pengadilanagamaplg@gmail.com Website : pa-palembang.go.id	Kode Dokumen	SOP/PP/PPID/002
		Tanggal Pembuatan	18/08/2026
		Tanggal Revisi	31/08/2026
		Tanggal Efektif	31/08/2026
		Disahkan Oleh	Ketua PA Palembang
			Mursyid Syah, S.Ag. NIP.197111251998031005
		Nama SOP	**PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi (Perki) Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi (Perki) Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor:2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 9. Surat Keputusan Sekretaris MA 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya; 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 003.a/DjA/SK/I/2015 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Melalui Website di Lingkungan Peradilan Agama.	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dibidang pelayanan publik dan pelayanan informasi publik; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 4. Memiliki kemampuan kerjasama yang baik; 5. Mampu memahami sistem dan prosedur; 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Prosedur Pengaduan 3. SOP Pengujian tentag Konsekuensi 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran SIP	Buku register, computer, printer, peraturan-peraturan terkait, brosur, formular, dan lain-lain.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan prima dan keterbukaan informasi tidak tercapai.	1. Buku register informasi 2. Formulir pengajuan permohonan Informasi

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI SATKER PENGADILAN AGAMA PALEMBANG

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Informasi	Pejabat Informasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	A. Menerima permohonan informasi. B. Menyediakan informasi formulir permohonan C. Menginput pada aplikasi permohonan informasi dan memberikan formulirnya untuk ditandatangani oleh Pemohon Informasi.				Formulir permohonan/ Perlengkapan, Komputer, ATK dan Referensi Terkait	15 menit	Bukti Pengajuan Permohonan informasi Model A dapat ditangani	
2	Mengecek/meneliti dalam buku register keberatan pemohon				Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model A	10 menit	Terisinya Register Permohonan Informasi	
3	Menerima formulir permohonan informasi kepada penanggungjawab informasi, apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan izin dari PPID				Bukti Pengajuan	10 menit	Bukti Pengajuan Permohonan informasi Model A diterima Pejabat Informasi	
4	Menerima formulir permohonan informasi apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan izin dari PPID guna dilakukan uji konsekuensi				Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model A	10 menit	Bukti Pengajuan Permohonan informasi Model A diterima PPID	
5	Melakukan uji konsekuensi berdasarkan pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik terhadap permhonan yang disampaikan				Formulir Permohonan Informasi diterima PPID	15 menit	Kepastian Informasi	
6	PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada petugas informasi, dalam hal permohonan ditolak, dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan				Formulir Permohonan Informasi diterima PPID	10 menit	Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi	
7	Meminta penanggungjawab informasi di unit / satuan kerja terkait untuk menggandakan dan memperkirakan biaya penggandaan informasi yang diminta dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja sejak menerima permohonan dan menuliskan dalam Pemberitahuan Tertulis PPID Model B dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja serta menyerahkan kembali kepada PPID untuk ditandatangani dalam hal Permohonan diterima				Formulir Permohonan Informasi diterima PPID	8 menit	Pemberitahuan Tertulis	
8	Petugas informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberithauan diterima, Petugas informasi memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak informasi tersebut.Dalam hal Pemohon memutuskan untuk memperoleh salinan informasi tersebut, Pemohon membayar biaya perolehan informasi kepada petugas informasi dan petugas informasi akan memberikan tanda terima				Pemberitahuan Tertulis	10 menit	Tanda terima biaya Penggandaan Informasi	
9	Petugas informasi pada hari yang sama mengirimkan informasi tersebut ke email Pemohon atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpan dokumen elektronik yang disediakan oleh Pemohon tanpa memungut biaya, dalam informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik				Pemberitahuan Tertulis	10 menit	Print Out bukti pengiriman lewat email	
10	Petugas informasi menggandakan (fotocopy) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi. Pengadilan dapat memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud butir 12 selama 1 (Satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta bervolume besar				Pemberitahuan Tertulis	10 menit	Penggandaan Informasi dalam bentuk *hardcopy*	
11	Meminta Pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan				Penggandaan Informasi dalam bentuk *hardcopy*	10 menit	Register permohonan informasi	
12	Menginput dalam aplikasi pernyataan keberatan dalam hal informasi ditolak dan menyerahkan formulirnya untuk ditandatangani Pemohon				Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi	10 menit	Formulir Pernyataan keberatan atas pelayanan informasi	
13	Mengecek/meneliti dalam buku register keberatan pemohon				Formulir Pernyataan keberatan atas pelayanan informasi	60 menit	Buku register keberatan informasi	
14	Menjawab pernyataan keberatan pemohon				Formulir Pernyataan keberatan atas pelayanan informasi	10 menit	Formulir tanggapan atas keberatan	
15	Menginformasikan kepada Pemohon apabila Pemohon tidak puas dapat mengajukan Permohonan penyelesaian sengketa informasi ke Komisi Informasi				Formulir tanggapan atas keberatan	10 menit	Penyampaian informasi	
B. PELAYANAN INFORMASI DENGAN PROSEDUR KHUSUS								
1	Menginput pada aplikasi permohonan informasi dan memberikan formulirnya untuk ditandatangani oleh Pemohon Informasi				Perlengkapan komputer, ATK, dan referensi terkait	10 menit	Bukti pengajuan permohonan informasi model B	
2	Mengecek informasi / meneliti register permohonan				Bukti pengajuan permohonan informasi model B	10 menit	Register permohonan informasi	
3	Petugas informasi dibantu penanggungjawab informasi di unit/satuan kerja terkait mencari informasi yang diminta oleh Pemohon dan memperkirakan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya. Apabila informasi yang diminta telah tersedia dan tidak memerlukan izin PPID, petugas informasi menuliskan keterangan mengenai perkiraan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk memperoleh informasi tersebut				Bukti pengajuan permohonan informasi model B	10 menit	Pemberitahuan tertulis	

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Informasi	Pejabat Informasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Petugas informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberithauan diterima, Petugas informasi memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak informasi tersebut.Dalam hal Pemohon memutuskan untuk memperoleh salinan informasi tersebut, Pemohon membayar biaya perolehan informasi kepada petugas informasi dan petugas informasi akan memberikan tanda terima				Pemberitahuan Tertulis	10 menit	Tanda terima biaya Penggandaan Informasi	
5	Dalam hal informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik (*softcopy*), petugas informasi pada hari yang sama mengirimkan informasi tersebut ke email pemohon atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan oleh pemohon tanpa biaya, dalam informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik.				Pemberitahuan Tertulis	10 menit	Print Out bukti pengiriman lewat email	
6	Petugas informasi menggandakan (*fotocopy*) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi. Pengadilan dapat memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud butir 12 selama 1 (Satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta bervolume besar				Pemberitahuan Tertulis	10 menit	Penggandaan Informasi dalam bentuk *hardcopy*	
7	Meminta Pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan				Penggandaan Informasi dalam bentuk *hardcopy*	10 menit	Register permohonan informasi	
8	PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada petugas informasi, dalam hal permohonan ditolak, dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan				Formulir permohonan informasi diterima PPID	10 menit	Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi	
9	Menginput dalam aplikasi pernyataan keberatan dalam hal informasi ditolak dan menyerahkan formulirnya untuk ditandatangani Pemohon				Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi	10 menit	Formulir Pernyataan keberatan atas pelayanan informasi	
10	Mengecek/meneliti dalam buku register keberatan pemohon				Formulir Pernyataan keberatan atas pelayanan informasi	60 menit	Buku register keberatan informasi	
11	Menjawab pernyataan keberatan informasi				Formulir Pernyataan keberatan atas pelayanan informasi	15 menit	Formulir tanggapan atas keberatan	
12	Menginformasikan kepada Pemohon apabila Pemohon tidak puas dapat mengajukan Permohonan penyelesaian sengketa informasi ke Komisi Informasi				Formulir tanggapan atas keberatan	15 menit	Penyampaian informasi	
13	Membuat laporan permohonan informasi				Register permohonan informasi	15 menit	Laporan permohonan informasi petugas informasi kepada pimpinan PA dan PTA, laporan layanan informasi di laporan tahunan PA	
14	Adanya monitoring dan evaluasi layanan informasi				Laporan tahunan informasi	1 hari	Kertas kerja monitoring dan evaluasi	