



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/35
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	06/05/2025
TGL. EFEKTIF	:	06/05/2025

Disahkan Oleh,

H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H
Ketua Pengadilan Agama Kudus

DOKUMEN MASTER	:	☒					
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN	:	☐	☐	☐
DOKUMEN TIDAK	:	☐			☐	☐	☐
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐			☐	☐	☐

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



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AS/35
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	06/05/2025
Tanggal Efektif	06/05/2025
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

DASAR HUKUM

- 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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA/SMK Sederajat

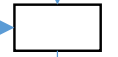
KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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		PPID	Mutu Baku			Ket.
		Petugas Informasi	Penanggung Jawab		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A. PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI MANUAL								
1	Menerima permohonan informasi dan mendaftarkan dalam buku permohonan informasi publik				- Surat Permohonan Informasi - Formulir Permohonan Informasi - ATK	30 menit	Tercatatnya permohonan informasi	
2	Menelaah permohonan				- Surat Permohonan Informasi - Formulir Permohonan Informasi	1 jam	Permohonan Informasi yang telah ditelaah	
3	Mencari informasi kemudian menyampaikan informasi tersebut kepada PPID				- Surat Permohonan Informasi - Formulir Permohonan Informasi	2 hari	Diperolehnya informasi yang dibutuhkan	
4	Melakukan uji konsekuensi dan menyampaikan pemberitahuan ke Petugas Informasi				- Surat Permohonan Informasi - Formulir Permohonan Informasi	4 hari	Diterima atau ditolak permohonan informasi	
5	Menerima informasi yang dibutuhkan kemudian menyampaikan kepada petugas informasi				- Surat Permohonan Informasi - Formulir Permohonan Informasi	30 menit	Informasi yang diterima atau dibutuhkan oleh Pemohon	
6	Menyampaikan pemberitahuan informasi kepada Pemohon dan menyerahkan informasi.				Informasi yang dibutuhkan	1 jam	Diterimanya pemberitahuan atau informasi yang dibutuhkan	

No	Kegiatan	Pelaksana		PPID	Mutu Baku			Ket.
		Petugas Informasi	Penanggung Jawab		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
B. PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI ELEKTRONIK								
1	Menerima permohonan informasi dan meregister dalam buku permohonan informasi publik dari platform digital				- Surat Permohonan Informasi Digital - Formulir Permohonan Informasi Digital	30 menit	Tercatatnya permohonan informasi	
2	Menelaah permohonan melalui dashboard aplikasi digital				- Surat Permohonan Informasi Digital - Formulir Permohonan Informasi Digital	1 jam	Permohonan Informasi yang telah ditelaah	
3	Mencari informasi kemudian menyampaikan informasi tersebut kepada PPID melalui dashboard aplikasi digital				- Surat Permohonan Informasi Digital - Formulir Permohonan Informasi Digital	2 hari	Diperolehnya informasi yang dibutuhkan	
4	Melakukan uji konsekuensi dan menyampaikan pemberitahuan ke Petugas Informasi				- Surat Permohonan Informasi Digital - Formulir Permohonan Informasi Digital	4 hari	Diterima atau ditolak permohonan informasi	
5	Menerima informasi yang dibutuhkan kemudian menyampaikan kepada petugas informasi melalui dashboard aplikasi digital				- Surat Permohonan Informasi Digital - Formulir Permohonan Informasi Digital	30 menit	Informasi yang diterima atau dibutuhkan oleh Pemohon	
6	Menyampaikan pemberitahuan informasi kepada Pemohon dan menyerahkan informasi melalui platform digital yang digunakan Pemohon Informasi				Informasi yang dibutuhkan	1 jam	Diterimanya pemberitahuan atau informasi yang dibutuhkan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pemohon	Mutu Baku			Ket.
		PPID Utama & PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen /Unit Kerja		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C. PENGUJIAN KONSEKUENSI									
1	Melakukan kajian atas informasi atau dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi atau dokumen dari Pemohon Informasi	Pada hari dan jam kerja	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi atau dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar Hukum : UU No. 14 Tahun 2008 dan SK KMA Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyerahkan informasi atau dokumen yang dimaksud jika status informasi atau dokumen oleh tim pertimbangan pelayanan informasi dinyatakan rahasia maka PPID membuat surat penolakan kepada Pemohon Informasi					Informasi atau dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi atau dokumen dari komponen atau unit kerja	
4	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi atau dokumen dinyatakan rahasia					Informasi atau dokumen yang diminta oleh Pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi atau dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Atasan PPID	Tim Kuasa	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
D. PENANGANAN SENGKETA INFORMASI								
1	Menerima panggilan sidang pemeriksaan pendahuluan kemudian menetapkan tim kuasa untuk melakukan penanganan sengketa informasi publik				Panggilan sidang pemeriksaan pendahuluan	Disesuaikan dengan sidang di Komisi Informasi	Panggilan sidang pemeriksaan pendahuluan	
2	Meminta pertimbangan terhadap sengketa informasi publik				Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, jawaban atas tanggapan panggilan sidang, pengujian konsekuensi		Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan jawaban atas tanggapan panggilan sidang, pengujian	
3	Memberikan pertimbangan sengketa informasi publik				Notulensi atau berita acara pleno		Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, jawaban atas tanggapan panggilan sidang, pengujian konsekuensi, notulensi	
4	Melakukan upaya penanganan sengketa informasi publik				Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, jawaban atas tanggapan panggilan sidang, pengujian konsekuensi, notulensi		Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, jawaban atas tanggapan panggilan sidang, pengujian konsekuensi, notulensiInformasi atau surat penolakan	

No	Kegiatan	Pelaksana		Atasan PPID	Mutu Baku			Ket.
		PPID Pelaksana	PPID		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
E. PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN INFORMASI STATIS								
1	Menyiapkan data dan informasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik				Dokumen pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Daftar Informasi Publik	
2	Menerima Daftar Informasi Publik				Daftar Informasi Publik	1 Hari	Daftar Informasi Publik	
3	Rapat koordinasi PPID diikuti oleh seluruh anggota tim				Surat undangan rapat, dokumen pendukung dan daftar informasi publik	3 Hari	Hasil rapat keputusan pemutakhiran PPID	
4	Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk didokumentasikan				Dokumen Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Pengesahan oleh atasan PPID	
5	Menerima Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk didokumentasikan				Dokumen Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Dokumentasi PPID	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
F. PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK							
1	Mengumumkan informasi publik yang ada di bawah wewenang PPID Pelaksana		 	Dokumen informasi publik sesuai SK Daftar Informasi Publik yang telah disahkan	Tentatif	Publikasi Informasi Publik	Wajib : Memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang. Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami; mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
2	Menyebarkan Informasi Publik			Konsep Konten Informasi Publik	Tentatif	Konten Informasi Publik	Penyebarluasan melalui papan pengumuman; laman resmi (website) PPID dan atau Badan Publik; media sosial PPID dan/atau Badan Publik; Portal Satu Data dan/atau Aplikasi berbasis teknologi informasi. Penyebarluasan wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas paling sedikit dilengkapi dengan audio visual dan/atau huruf braille.

No	Kegiatan	Pelaksana		Atasan PPID	Mutu Baku			Ket.
		PPID Pelaksana	PPID		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
G. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI								
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang terdapat dalam ranah Pengadilan Agama Kudus untuk membantu dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya	<pre> graph TD A([Green Oval]) --> B{Yellow Diamond} B -- Tidak --> A B -- Ya --> C([Red Oval]) </pre>			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	Wajib : Memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas Wajib : Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat
2	Menerima form daftar informasi publik dan dokumentasi publik dan berkoordinasi dengan atasan PPID				Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Menyetujui, mengesahkan dan mendokumentasikan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar				Pengesahan dan pendokumentasian informasi publik	Tentatif	Pendokumentasian Informasi Publik	