



KETUA PENGADILAN AGAMA PONTIANAK KELAS 1-A

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PONTIANAK KELAS 1-A

NOMOR 137/KPA.W14-A1/SK.HK1.2.5/I/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PENGADILAN  
PADA PENGADILAN AGAMA PONTIANAK KELAS 1-A TAHUN 2024

KETUA PENGADILAN AGAMA PONTIANAK KELAS 1-A

- Menimbang : a. Bahwa untuk efektif dan efisiensi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan serta pelaksanaan publik diperlukan adanya Standar Pelayanan Pengadilan yang baku, berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan amanat UUD 1945 serta Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standart Pelayanan Publik;
- b. Bahwa Standar Pelayanan Peradilan sebagaimana Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 026/KMA/SK/11/2012, perlu dijabarkan dan ditetapkan lebih lanjut oleh Ketua Pengadilan Agama Pontianak sebagai Standar Pelayanan Pengadilan dalam mengoperasionalkan tugas dan fungsi selaku kawal depan Mahkamah Agung di daerah;
- c. Bahwa Standar Pelayanan Pengadilan juga dipandang sebagai bagian dari reformasi birokrasi sekaligus sebagai alat kontrol terhadap aparatur Pengadilan serta percepatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dan peningkatan kepercayaan publik terhadap sistem pelayanan yang di berikan oleh aparat badan peradilan;
- d. Bahwa berkaitan dengan rujukan tersebut dipandang perlu menetapkan suatu standar pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Agama Pontianak Kelas 1-A.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004, terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum;
4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 032/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/III/2007 tentang pemberlakuan Buku I;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan.;
9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor :Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PONTIANAK KELAS 1-A TENTANG STANDAR PELAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN AGAMA PONTIANAK KELAS 1-A;
- Pertama : Menetapkan Standar Pelayanan Pengadilan Agama Pontianak Kelas I- sebagaimana diatur dalam Lampiran Surat Keputusan ini;
- Kedua : Standar Pelayanan Pengadilan Agama Pontianak Kelas 1-A berpedoman pada prosedur kerja tetap yang ditentukan oleh Mahkamah Agung RI, dan berpedoman kerja yang ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di Pengadilan Agama Pontianak Kelas 1-A;
- Ketiga : Menugaskan kepada Hakim C1 Pengadilan Agama Pontianak Kelas 1-A selaku koordinator Pengawasan untuk melakukan Pengawasan rutin dan berkesinambungan terhadap aparatur Pengadilan Agama Pontianak Kelas I- A, agar dapat melaksanakan Standar Pelayanan Pengadilan Agama Pontianak Kelas 1-A sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawab, serta secara berkala melaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama Pontianak Kelas 1-A
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Pontianak  
Pada tanggal 2 Januari 2024



Ketua Pengadilan Agama Pontianak Kelas 1-A,

  
NORHAYATI

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PONTIANAK KELAS 1-A  
NOMOR : 378/KPA.W14-A1/SK.HK1.2.5/I/2024  
TANGGAL : 2 Januari 2024

## STANDAR PELAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN AGAMA PONTIANAK KELAS 1-A TAHUN 2024

### I. DASAR HUKUM

1. Undang•undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang•undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 144/ 2007 Tentang Keterbukaan Informasi Di Pengadilan;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 076/KMA/SK/VI/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengaduan Di Lingkungan Lembaga Peradilan;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1•144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Di Pengadilan;
7. Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi Di Lingkungan Peradilan Agama;

### II. LATAR BELAKANG

Pedoman pelayanan informasi ini dibuat dengan pertimbangan bahwa Pengadilan Agama Pontianak adalah termasuk dalam pengertian Badan Publik dibawah lingkup Mahkamah Agung Republik Indonesia yang diatur dalam Pasal 1 butir 3 Undang•undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

### III. KETENTUAN UMUM

Tatacara pelaksanaan pelayanan informasi di Pengadilan Agama Pontianak mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik maupun Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1•144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Di Pengadilan dan juga Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi Di Lingkungan Peradilan Agama, kecuali yang perlu diatur secara khusus dalam pedoman ini.

#### IV. DEFINISI

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda•tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasan yang dapat di lihat, didengar dan dibaca, disajikan dan diperoleh dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Pengadilan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengadilan, baik yang berkaitan dengan penanganan perkara maupun yang berkaitan dengan pengelolaan organisasi pengadilan;
2. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik di Pengadilan yang dilengkapi dengan berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik di Pengadilan;
3. Pengadilan adalah Pengadilan Agama / Mahkamah Syar'iyah dan Pengadilan Tinggi Agama / Mahkamah Syar'iyah Aceh;
4. Pimpinan Pengadilan adalah Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan di lingkungan peradilan agama;
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut sebagai PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam Pelayanan meja Informasi dan bertanggung jawab langsung kepada Atasan PPID;
6. Pemohon adalah warga negara dan atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi ke pengadilan sebagaimana diatur dalam Pedoman ini dan polaturan-pelaturan lainnya yang berlaku.

#### V. PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI

Struktur pelaksana pelayanan informasi di Pengadilan Agama Pontianak terdiri dari :

1. Atasan PPID yang dijabat oleh Pimpinan Pengadilan;
2. PPID yang dijabat oleh Panitera/ Sekretaris;
3. Petugas Informasi yang dijabat oleh Panitera Muda Hukum dan atau pegawailain yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan;
4. Penanggungj jawab Informasi yang dijabat oleh para Panitera Muda dan Kepala Sub Bagian.

#### VI. KATEGORI INFORMASI

Kategori informasi dalam pelayanan informasi yang dilaksanakan oleh Pengadilan Agama Pontianak adalah sebagai berikut :

A. Informasi yang wajib diumumkan kepada publik secara berkala, meliputi:

(1) Informasi profil dan pelayanan dasar pengadilan yang terdiri dari

- a. Profil pengadilan, meliputi :
  - i. Fungsi, tugas dan yuridiksi Pengadilan;
  - ii. Struktur organisasi Pengadilan;
  - iii. Alamat telepon, faksimili, e-mail dan situs resmi Pengadilan;
  - iv. Daftar nama pejabat dan hakim Pengadilan;
  - v. Profil singkat pejabat struktural, dan
  - vi. Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) di Pengadilan yang telah diverifikasi dan dikirimkan oleh KPK.
- b. Prosedur beracara untuk setiap jenis perkara yang menjadikewenangan Pengadilan;
- c. Biaya yang berhubungan dengan poses penyelesaian perkara serta seluruh biaya hak- hak kepaniteraan lain sesuai lain dengan kewenangan, tugas dan kewajiban Pengadilan.
- d. Agenda sidang.

(2) Informasi yang berkaitan dengan hak masyarakat, yang meliputi :

- a. Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas biaya berperkara secara Cuma-Cuma serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
- b. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Hakim dan Pegawai;
- c. Hak-hak pelapor dugaan pelanggaran Hakim dan pegawai;
- d. Tata cara memperoleh pelayanan informasi, tata cara mengajukan keberatan terhadap pelayanan informasi serta nama dan nomor kontak pihak-pihak yang bertanggung jawab atas pelayanan informasi dan penanganan keberatan terhadap pelayanan informasi;
- e. Hak-hak pemohon informasi dalam pelayanan informasi;
- f. Biaya untuk memperoleh salinan informasi.

3. Informasi program kerja, kegiatan, keuangan dan kinerja pengadilan yang meliputi

Ringkasan informasi tentang program dan atau kegiatan yang sedang dijalankan Pengadilan. yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

- Nama program dan kegiatan;
- Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
- Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
- Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
- Sumber dan jumlah anggaran yang digunakan (meliputi : Daftar Isian Penggunaan Anggaran ( DIPA), dokumen anggaran lainnya dan sebagainya ).

- g. Ringkasan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - h. Ringkasan laporan keuangan yang sekurangnya terdiri dari :
    - Rencana dan laporan realisasi anggaran;
    - Neraca laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
    - Ringkasan daftar asset dan inventaris;
    - Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
- (3) Informasi lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Informasi yang wajib tersedia setiap saat dan dapat diakses oleh publik, meliputi:

- (1) Informasi tentang Perkara dan Persidangan yang terdiri dari :
- a. Seluruh putusan dan penetapan pengadilan, baik yang telah berkekuatan hukum tetap maupun yang belum berkekuatan hukum tetap (dalam bentuk fotokopi atau naskah elektronik, bukan salinan resmi);
  - b. Informasi dalam Buku Register Perkara;
  - c. Data statistik perkara yang mencakup jumlah dan jenis perkara;
  - d. Tahapan suatu perkara dalam proses penanganan perkara;
  - e. Laporan penggunaan biaya perkara.
- (2) Informasi tentang Pengawasan dan Pendisiplinan yang terdiri dari :
- a. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan pengawas atau yang dilaporkan oleh masyarakat serta tindak lanjutnya;
  - b. Langkah yang tengah dilakukan Pengadilan dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Hakim atau Pegawai yang telah diketahui publik (sudah dimuat dalam media cetak atau elektronik);

- c. Jumlah Hakim atau Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin beserta jenis pelanggaran dan jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan;
  - d. Inisial nama dan unit/satuan kerja Hakim atau Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, jenis pelanggaran dan jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan;
  - e. Putusan Majelis Kehormatan Hakim.
- (3) Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan yang terdiri dari :
- a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel dan keuangan Pengadilan;
  - b. Standar dan Maklumat Pelayanan Pengadilan;
  - c. Profil hakim dan Pegawai yang meliputi :
    - i. Nama;
    - ii. Riwayat pekerjaan;
    - iii. Posisi;
    - iv. Riwayat pendidikan;
    - v. Penghargaan yang diterima.
  - d. Data statistik kepegawaian, yang meliputi : jumlah, komposisi dan penyebaran Hakim dan Pegawai;
  - e. Anggaran pengadilan maupun unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya;
  - f. Surat-surat perjanjian yang dibuat Pengadilan dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - g. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pengadilan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, kecuali yang bersifat rahasia;
  - h. Agenda kerja pimpinan Pengadilan atau satuan kerja.
- (4) Informasi lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Informasi yang dikecualikan, meliputi :

- 1. Informasi dalam proses musyawarah hakim, termasuk advis blaad;
- 2. Identitas lengkap hakim dan pegawai yang diberikan sanksi;
- 3. DP3 atau evaluasi kinerja individu hakim atau pegawai;
- 4. Identitas pelapor yang melaporkan dugaan pelanggaran hakim atau pegawai;
- 5. Identitas hakim atau pegawai yang dilaporkan yang belum diketahui publik;
- 6. Catatan dan dokumen yang diperoleh dalam proses mediasi di pengadilan;
- 7. Informasi yang dapat mengungkap identitas pihak-pihak tertentu dalam

putusan atau penetapan hakim dalam perkara-perkara tertentu;

8. Informasi lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Pengadilan Agama Pontianak tidak akan memberikan akses terhadap informasi yang harus dikecualikan menurut ketentuan dalam UU tentang Keterbukaan Informasi Publik;
10. Penentuan mengenai dikecualikan atau tidaknya suatu informasi ditetapkan oleh PPID setelah melakukan uji konsekuensi;
11. PPID melakukan uji konsekuensi sesuai dengan tata cara yang diatur dalam Peraturan tentang Standar layanan Informasi Publik.

#### 4. PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI

Prosedur Pelayanan Informasi di Pengadilan Agama Pontianak terdiri dari :

- a. Prosedur Biasa atau Permohonan Informasi Secara Tidak Langsung, digunakan dalam hal informasi yang diminta bervolume besar atau belum tersedia atau informasi yang diminta adalah informasi yang tidak secara tegas termasuk dalam kategori informasi yang harus diumumkan atau informasi yang harus tersedia setiap saat dan dapat diakses publik atau informasi yang secara tegas dinyatakan sebagai informasi yang rahasia sehingga harus mendapat ijin dan diputus oleh PPID, dengan cara sebagai berikut :
  - i. Pemohon menghubungi Petugas Informasi melalui surat, telepon atau alat komunikasi lain;
  - ii. Petugas Informasi mengisi Buku Register Permohonan Informasi;
  - iii. Petugas Informasi mencari informasi yang diminta Pemohon;
  - iv. Apabila informasi yang diminta telah tersedia, Petugas Informasi dapat menyampaikan informasi tersebut kepada Pemohon;
  - v. Permohonan terhadap suatu dokumen hanya dilayani jika Pemohon datang langsung ke Pengadilan;
  - vi. Apabila terjadi perbedaan pendapat antara Petugas Informasi dan Pemohon Informasi dalam hal pelayanan, maka penyelesaiannya mengacu kepada peraturan yang berlaku.
- b. Prosedur Khusus atau Permohonan Informasi Secara Langsung, digunakan dalam hal informasi yang diminta termasuk dalam kategori yang wajib diumumkan atau informasi yang dapat diakses publik dan sudah tercatat dalam Daftar Informasi Publik dan sudah tersedia (misal: sudah diketik atau sudah diterima dari pihak atau pengadilan lain) dan tidak bervolume besar (jumlahnya tidak banyak) serta diperkirakan jumlah biaya penggandaan dan waktu yang dibutuhkan untuk

penggandaan dapat dilakukan dengan mudah, dengan cara sebagai berikut :

- i. Pemohon datang langsung ke Pengadilan dan mengisi formulir permohonan, kecuali apabila yang diminta adalah informasi sederhana yang dapat dijawab secara langsung oleh Petugas Informasi;
- ii. Petugas Informasi mengisi Buku Register Permohonan Informasi;
- iii. Petugas Informasi mencari informasi yang diminta Pemohon;
- iv. Apabila informasi yang diminta telah tersedia, petugas Informasi dapat menyampaikan informasi tersebut kepada Pemohon;
- v. Apabila informasi yang diminta berupa dokumen, Petugas Informasi berkoordinasi dengan Penanggungjawab Informasi;
- vi. Apabila dokumen yang diminta telah tersedia, Petugas Informasi dapat menyampaikan dokumen tersebut kepada Pemohon;
- vii. Biaya penggandaan dan penjilidan dokumen dibebankan kepada Pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- viii. Apabila terjadi perbedaan pendapat antara Petugas Informasi dan Pemohon Informasi dalam hal pelayanan, maka penyelesaiannya mengacu kepada peraturan yang berlaku;

#### 5. BIAYA PEROLEHAN INFORMASI

1. Biaya perolehan informasi dibebankan kepada Pemohon;
2. Biaya perolehan informasi sebagaimana dimaksud butir 1 terdiri atas biaya penggandaan (misalnya :cfotokopi) informasi yang dimohonkan serta biaya transportasi untuk melaksanakan penggandaan tersebut;
3. Biaya penggandaan sebagaimana dimaksud butir 2 adalah biaya riil yang ditetapkan oleh penyedia jasa pelayanan penggandaan;
4. Atasan PPID menetapkan biaya riil transportasi untuk melaksanakan penggandaan informasi sebagaimana dimaksud di atas dengan memperhatikan kondisi wilayah, dalam hal biaya tersebut diperlukan (misalnya lokasi penyedia jasa pelayanan penggandaan jauh dari Pengadilan);
5. Terhadap permohonan informasi mengenai penggandaan putusan atau penetapan tidak dikenakan biaya leges karena yang dapat diberikan kepada Pemohon bukan merupakan salinan resmi;

#### 6. PROSEDUR PENGABURAN SEBAGIAN INFORMASI TERTENTU DALAM INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN DAN INFORMASI YANG DAPAT DI AKSESPUBLIK

1. Petugas Informasi berkewajiban mengaburkan informasi yang dapat mengungkap identitas pihak- pihak dibawah ini dalam putusan atau penetapan hakim (mengaburkan nomor perkara dan identitas saksi korban) dalam perkara- perkara sebagai berikut :
  - a. Tindak pidana kesusilaan;
  - b. Tindak pidana yang berhubungan dengan kekerasan dalam rumah tangga;
  - c. Tindak pidana yang menurut UU tentang perlindungan saksi dan korbannya harus dilindungi;
  - d. Tindak pidana lainnya yang menurut hukum persidangannya dilakukan secara tertutup
2. Petugas informasi berkewajiban mengaburkan nomor perkara, identitas para pihak yang berperkara, saksi dan pihak terkait dalam perkara- perkara :
  - a. Perkawinan dan perkara lain yang timbul akibat sengketa perkawinan;
  - b. Pengangkatan anak;
  - c. Wasiat; dan
  - d. Perdata, perdata agama dan tata usaha Negara yang menurut hukum persidangannya dilakukan secara tertutup;
3. Identitas pihak- pihak yang dimaksud, meliputi :
  - a. Nama dan nama alias;
  - b. Pekerjaan, tempat bekerja dan identitas kepegawaian yang bersangkutan;
  - c. Sekolah atau lembaga pendidikan yang diikuti.
4. Identitas saksi ahli dan kuasa para pihak (jika ada) tidak perlu dikaburkan;
5. Pengaburan dilakukan dengan cara :
  - a. Menghitamkan informasi dimaksud dengan spidol hingga tidak dapat terbaca (untuk naskah cetak/ hardcopy); atau
  - b. Mengganti informasi yang dimaksud dengan istilah lain (untuk naskah elektronik/ softcopy);

## 7. PROSEDUR KEBERATAN

### A. Syarat dan Prosedur Pengajuan Keberatan

1. Pemohon berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
  - a. Adanya penolakan atas permohonan informasi;
  - b. Tidak tersediakannya informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
  - c. Tidak ditanggapinya permohonan informasi;
  - d. Permohonan ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. Tidak dipenuhinya permohonan informasi;

- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. Penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur dalam pedoman ini.
2. Keberatan ditujukan kepada Atasan PPID melalui Petugas Informasi oleh Pemohon atau kuasanya.

#### B. Registrasi

1. PI memberikan formulir keberatan kepada Pemohon untuk diisi dan membantu pengisiannya jika diperlukan;
2. PI langsung memberikan salinan formulir keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan atau apabila Pemohon tidak bisa datang langsung ke Pengadilan Agama Pontianak, formulir keberatan yang sudah diisi dapat dikirimkan melalui surat, e-mail ataupun melalui faksimili;
3. PI mencatat pengajuan keberatan ke dalam Buku Register Keberatan dan memberikan nomor registrasi keberatan kemudian meneruskannya kepada Atasan PPID dengan tembusan kepada PPID dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak permohonan keberatan diajukan.

#### C. Tanggapan Atas Keberatan

1. Selambat-lambatnya dalam waktu 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan keberatan diajukan, Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Petugas PPID dengan tembusan kepada PPID;
  2. Keputusan tertulis tersebut sekurang-kurangnya memuat:
    - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
    - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
    - c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan, yang berisi salah satu atau beberapa hal sebagai berikut :
      - 1) Mendukung sikap atau putusan PPID disertai alasan dan pertimbangan yang jelas;
      - 2) Membatalkan putusan PPID dan/atau memerintahkan PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta kepada Pemohon dalam jangka waktu tertentu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja;
      - 3) Memerintahkan PPID untuk menjalankan kewajibannya dalam memberikan pelayanan informasi sesuai dengan UU dan peraturan yang berlaku dalam jangka waktu tertentu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja;
      - 4) Menetapkan biaya yang wajar yang dapat dikenakan kepada Pemohon informasi;

3. PI menyampaikan atau mengirimkan keputusan Atasan PPID kepada Pemohon atau Kuasanya selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari kerja sejak menerima tanggapan dari Atasan PPID dan ditembuskan kepada PPID serta Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat Mahkamah Agung RI serta PTA Pontianak.
4. Pemohon yang mengajukan keberatan yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID.

## 8. FORMULIR DAN REGISTER YANG DIGUNAKAN

Format formulir dan register yang digunakan dalam pelayanan informasi ( Meja Informasi ) yang diselenggarakan oleh Pengadilan Agama Pontianak menggunakan format formulir dan register sebagaimana yang dicontohkan dalam lampiran Peraturan tentang Standar Layanan Informasi Publik.

## 9. LAPORAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI

Laporan Penyelenggaran Pelayanan Informasi di Pengadilan Agama Pontianak terdiri dari :

### 1. Laporan Rutin Bulanan

Disusun dan disampaikan oleh PI kepada PPID mengenai pelaksanaan pelayanan informasi yang sekurang-kurangnya berisi :

- a. Jumlah permohonan informasi yang diterima selama bulan tersebut;
- b. Jumlah informasi tentang perkara dan non perkara yang diminta oleh Pemohon;
- c. Jumlah permohonan untuk masing-masing jenis informasi yang diminta oleh Pemohon selama bulan tersebut;

### 2. Laporan Tiga Bulanan (Triwulan)

Disusun oleh PPID dan disampaikan kepada Atasan PPID dengan format/isi sesuai ketentuan sebagaimana tersebut dalam laporan rutin bulanan.

### 3. Laporan Tahunan

Penyusunan dan pembuatan Laporan Tahunan Pelayanan Informasi digabung dengan Laporan Tahunan Pengadilan sekurang-kurangnya memuat :

- a. Ringkasan Laporan (yang memuat deskripsi/gambaran naratif, termasuk angka- angka jika diperlukan);
- b. Gambaran umum kebijakan Pelayanan Informasi Pengadilan yang meliputi :
  - 1) Sarana dan Prasarana pelayanan informasi yang dimiliki beserta kondisinya;
  - 2) Sumber Daya Manusia (SDM) yang menangani pelayanan informasi beserta

- kualifikasinya;
- 3) Anggaran pelayanan informasi yang tersedia dan laporan penggunaannya.
- c. Rincian Data Pelayanan Informasi, yang meliputi:
- 1) Jumlah permohonan informasi;
  - 2) Waktu rata-rata yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi untuk masing-masing jenis informasi;
  - 3) Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
  - 4) Jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.
- d. Rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi:
- 1) Jumlah keberatan yang diterima;
  - 2) Tanggapan atas keberatan oleh Atasan PPID;
  - 3) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi; dan
  - 4) Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi.
- e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik.
- f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi. Laporan rutin tahunan tersebut disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI dengan ditembuskan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Pontianak dan Ketua Pengadilan Agama se Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak  
Pada tanggal 2 Januari 2024



Ketua Pengadilan Agama Pontianak Kelas 1-A,

NORHAYATI