



SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN AGAMA PRINGSEWU
NOMOR : 29/KPA.W8-A11/SK./HM1.1/II/2024

TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI DI PENGADILAN AGAMA PRINGSEWU TAHUN 2024

KETUA PENGADILAN AGAMA PRINGSEWU

- Menimbang : a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai dengan amanat dalam UUD 1945, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;
- b. Bahwa berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 telah memberikan standar pelayanan peradilan sebagai dasar bagi tiap-tiap satuan kerja pada seluruh Badan Peradilan dan memberikan pelayanan kepada publik.
- c. Bahwa pelayanan kepada publik yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Agama Pringsewu dalam melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Badan Peradilan Mahkamah Agung RI;
- d. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka perlu untuk ditetapkan standar Pelayanan Informasi di Peradilan pada Pengadilan Agama Pringsewu;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor : 19 Tahun 2011 tentang *Convention On The Right Of Person With Disabilities* (Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas);
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor : 01/WKMA-NY/SK/II/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 11 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

11. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 03 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu;
12. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 06 Tahun 2010 tentang Instruksi Implementasi Keterbukaan Informasi pada kalangan Pengadilan;
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor : 0017/DjA/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PRINGSEWU KELAS II TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI DI PENGADILAN AGAMA PRINGSEWU TAHUN 2024;
- Kesatu : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pringsewu Kelas II Nomor : W8-A11/474/HM.02.3/3/2023 Tanggal 01 Maret 2023 Tentang Standar Layanan Informasi di Pengadilan Agama Pringsewu Kelas II Tahun 2023.
- Kedua : Memerintahkan kepada seluruh jajaran Pengadilan Agama Pringsewu untuk melaksanakan Standar Layanan Informasi dalam menjalankan tugasnya;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Pringsewu
Pada tanggal : 2 Januari 2024

KETUA,



E. F. D. NURFITRA MUBAROK
E. F. D. NURFITRA MUBAROK, S.H.I., M.H.
NIP. 19860608 200904 1 004

Tembusan Yth :

- Ketua Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung

Lampiran : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pringsewu
Nomor : 29/KPA.W8-A11/SK./HM1.1/I/2024
Tanggal : 2 Januari 2024

**STANDAR LAYANAN INFORMASI
DI PENGADILAN AGAMA PRINGSEWU TAHUN 2024**
(Dasar Hukum : SK KMA NOMOR 1 – 144/KMA/SK/1/2011)

A. Umum

1. Prosedur pelayanan informasi di pengadilan terdiri dari:
 - a. Prosedur Biasa; dan
 - b. Prosedur Khusus.
 - a. Prosedur Biasa digunakan dalam hal:
 1. Permohonan disampaikan secara tidak langsung, baik melalui surat atau media elektronik;
 2. Informasi yang diminta bervolume besar;
 3. Informasi yang diminta belum tersedia; atau
 4. 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 diputuskan oleh PPID.
 - b. Prosedur Khusus digunakan dalam hal permohonan diajukan secara langsung dan informasi yang diminta:
 1. Termasuk dalam kategori yang wajib diumumkan;
 2. Termasuk dalam kategori informasi yang dapat diakses publik dan sudah tercatat dalam Daftar Informasi Publik dan sudah
 3. tersedia (misal: sudah diketik atau sudah diterima dari pihak atau pengadilan lain);
 4. Tidak bervolume besar (jumlahnya tidak banyak); dan/atau Perkiraan jumlah biaya penggandaan dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaan dapat dilakukan dengan mudah.
 2. Alasan permohonan informasi yang dibuat Pemohon tidak dapat dijadikan alasan untuk menolak pemberian informasi.
 3. Petugas Informasi wajib membantu Pemohon informasi dalam mengajukan permohonan.
 4. Khusus informasi untuk mendapatkan fotokopi putusan Mahkamah Agung baru dapat diminta setelah putusan tersebut diterima oleh para pihak yang berperkara atau setelah 1 (satu) bulan sejak putusan tersebut dikirimkan oleh Mahkamah Agung ke Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding.

B. Prosedur Biasa

Pelayanan informasi dengan menggunakan prosedur biasa dilakukan sesuai dengan alur berikut:

1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Informasi yang disediakan Pengadilan dan memberikan salinannya kepada Pemohon.
2. Petugas Informasi mengisi Register Permohonan.

3. Petugas Informasi langsung meneruskan formulir permohonan kepada Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait, apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID.
4. Petugas Informasi langsung meneruskan formulir permohonan kepada PPID apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID guna dilakukan uji konsekuensi.
5. PPID melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik terhadap permohonan yang disampaikan.
6. Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Petugas Informasi, dalam hal permohonan ditolak.
7. Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan, PPID meminta Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait untuk mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk mengandakan informasi yang diminta dan menuliskannya dalam Pemberitahuan Tertulis PPID Model B dalam waktu selama-lamanya 3 (tiga) hari kerja serta menyerahkannya kembali kepada PPID untuk ditandatangani, dalam hal permohonan diterima.
8. Petugas Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis sebagaimana dimaksud butir 6 atau butir 7 kepada Pemohon Informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima.
9. Petugas Informasi memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk mengandakan atau tidak informasi tersebut.
10. Dalam hal Pemohon memutuskan untuk memperoleh fotokopi informasi tersebut, Pemohon membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima.
11. 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 memungut biaya.
12. Petugas Informasi mengandakan (fotokopi) 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.
13. 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.
14. Untuk pengadilan di wilayah tertentu yang memiliki keterbatasan untuk mengakses sarana fotokopi, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam butir dapat diperpanjang selama paling lama 3 (tiga) hari kerja.
15. Setelah memberikan fotokopi informasi, Petugas Informasi meminta Pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan.

C. Prosedur Khusus

Proses pelayanan informasi dengan menggunakan prosedur khusus, dilakukan sesuai alur berikut:

1. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan Pengadilan
2. Petugas Informasi mengisi Register Permohonan
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.
4. Apabila informasi yang diminta telah tersedia dan tidak memerlukan ijin PPID, Petugas Informasi menuliskan keterangan mengenai perkiraan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya dalam formulir permohonan yang telah diisi Pemohon.
5. Proses untuk pembayaran, penyalinan dan penyerahan salinan informasi kepada Pemohon dalam Prosedur Khusus, sama dengan yang diatur untuk Prosedur Biasa dalam butir 10 sampai dengan butir 15.
6. Petugas Informasi memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak informasi tersebut.

KETUA,



[Handwritten Signature]
ELFID NURFITRA MUBAROK