



**SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PELAIHARI**

NOMOR : W15-A7/1357/HM.00/7/2021

**TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PENGADILAN  
DI PENGADILAN AGAMA PELAIHARI  
TAHUN 2021**

**KETUA PENGADILAN AGAMA PELAIHARI**

- Menimbang** : a. bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan dan dalam rangka meningkatkan transparansi informasi badan peradilan yang bias diakses kepada masyarakat secara langsung, maka perlu dilakukan upaya meningkatkan kualitas terhadap pelayanan publik;  
b. bahwa berdasarkan hal tersebut maka perlu ditetapkan standar layanan informasi pengadilan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;  
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;  
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;  
5. Buku Pendoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku III)  
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/1/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan  
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Pada Badan Peradilan  
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- Memperhatikan** : Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Layanan Peradilan

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PELAIHARI TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PENGADILAN DI PENGADILAN AGAMA PELAIHARI TAHUN 2021.

KESATU.....

- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pelaihari Nomor : W15-A7/115/HM.00/1/2021 Tanggal 4 Januari 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Pengadilan Agama Pelaihari Tahun 2021
- KEDUA : Menerapkan standar layanan informasi Pengadilan sebagaimana diatur dalam lampiran surat keputusan ini;
- KETIGA : Ketentuan mengenai standar layanan informasi di pengadilan sebagaimana tertuang dalam lampiran surat keputusan ini;
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pelaihari  
Pada Tanggal : 27 Juli 2021

KETUA,



HUSNAWATI, S. Ag.,M. Sy.

Tembusan :

1. Yth. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI di Jakarta;
2. Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin di Banjarbaru;
3. Yth. Hakim Tinggi Pengawas Daerah Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin di Banjarbaru;

## Lampiran

Surat Keputusan Ketua Pengadilan  
Agama Pelaihari

Nomor : W15-A711857/HM.00/7/2021

Tanggal : 27 Juli 2021

### STANDAR LAYANAN INFORMASI PENGADILAN

#### DASAR HUKUM

1. Rbg
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 Tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
9. Buku Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku III)
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan
11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Pada Badan Peradilan
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.

#### A. Struktur Pelaksanaan Pelayanan Informasi di tiap-tiap Pengadilan terdiri dari :

1. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID);
2. PPID;
3. Petugas Informasi; dan
4. Penanggungjawab Informasi.

#### B. Pada Peradilan Agama/Pengadilan Tinggi Agama, pelaksana pelayanan informasi dilakukan oleh Pejabat sebagai berikut :

- a. Atasan PPID dijabat oleh Pimpinan Pengadilan;
- b. PPID dijabat Oleh :
  - i. Panitera mengenai informasi yang berkaitan dengan perkara; dan
  - ii. Sekretaris mengenai informasi yang berkaitan dengan pengelolaan organisasi;
- c. Petugas informasi dijabat oleh Panitera Muda Hukum atau Pegawai lain yang ditunjuk Ketua Pengadilan; dan
- d. Penanggungjawab Informasi dijabat oleh Pimpinan unit kerja setingkat eselon IV.

#### C. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Atasan PPID

1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi di unit/satuan kerjanya secara baik dan efisien.
2. Mengangkat PPID
3. Menganggarkan pembiayaan layanan informasi
4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/satuan kerjanya serta situs resmi apabila memungkinkan
5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di unit/satuan kerjanya
6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik di unit/satuan kerjanya.
7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon informasi yang mengajukan keberatan

8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan Pedoman ini
9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di unit/satuan kerjanya
10. Mewakili unit/satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau Mewakili kepada kuasanya.
11. Menetapkan standar prosedur operasional layanan informasi di unit/satuan kerjanya, jika dibutuhkan.

D. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan PPID

1. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi yang berada di unit/satuan kerjanya
2. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi secara fisik dari setiap unit/satuan kerja yang meliputi :
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
  - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
3. Mengkoordinasikan pendataan informasi yang dikuasai setiap unit/satuan kerja di bawahnya dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik Sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan
4. Mengkoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang efektif.
5. Mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh public dengan Petugas Informasi.
6. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan
7. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi ditolak.
8. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Informasi.
9. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi
10. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur yang berlaku.
11. PPID bertanggung jawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab, dan wewenangnya.

E. Tugas, dan Tanggungjawab Petugas Informasi

1. Menerima dan memilah permohonan informasi.
2. Meneruskan permohonan informasi tertentu ke Penanggungjawab Informasi
3. Membantu dan menjalankan sebagian tugas PPID dalam memberikan layanan informasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
4. Petugas Informasi bertanggung jawab kepada PPID dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

F. Tugas dan Tanggungjawab Penanggungjawab Informasi

1. Membantu Petugas Informasi dalam melayani permohonan informasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
2. Penanggungjawab Informasi bertanggungjawab kepada PPID

## PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI

1. Pengadilan mengumumkan informasi yang harus diumumkan secara berkala menggunakan papan pengumuman atau media lain yang mudah dilihat masyarakat di gedung pengadilan.
2. Apabila memungkinkan, pengumuman informasi juga dilakukan melalui media :
  - a. Buku atau terbitan; dan/atau
  - b. Situs Pengadilan
3. Khusus untuk Mahkamah Agung, pengumuman dilakukan melalui situs Mahkamah Agung
4. Situs pengadilan dikelola dan berada di bawah tanggungjawab Panitera/Sekretaris Pengadilan atau pejabat lain yang ditunjuk Ketua Pengadilan
5. Situs Mahkamah Agung dikelola dan berada dibawah tanggung jawab Kepala Biro Hukum dan Humas
6. Satuan-satuan kerja dibawah Mahkamah Agung dapat membuat situs resmi tersendiri yang berada di bawah tanggung jawab PPID masing-masing
7. PPID memperbarui informasi yang harus diumumkan secara berkala sedikitnya 6 (enam) bulan sekali, kecuali untuk informasi sebagai berikut :
  - a. Putusan dan penetapan pengadilan diumumkan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak putusan dan penetapan tersebut dibacakan dalam sidang terbuka untuk umum;
  - b. Perma dan SEMA diumumkan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah ditandatangani;
  - c. Laporan Tahunan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah diluncurkan secara terbuka;
  - d. Agenda Sidang selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sekali; dan
  - e. Rekrutmen selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan rekrutmen.

## PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI

### A. Umum

1. Prosedur pelayanan informasi di pengadilan terdiri dari :
  - a. Prosedur Biasa; dan
  - b. Prosedur Khusus
2. Prosedur Biasa digunakan dalam hal :
  - a. Permohonan disampaikan secara tidak langsung, baik melalui surat atau media elektronik;
  - b. Informasi yang diminta bervolume besar;
  - c. Informasi yang diminta belum tersedia; dan
  - d. Informasi yang diterima 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 izin dan diputuskan oleh PPID
3. Prosedur Khusus digunakan dalam hal permohonan diajukan secara langsung dan informasi yang diminta :
  - a. Termasuk dalam kategori yang wajib diumumkan;
  - b. Termasuk dalam kategori informasi yang dapat diakses publik dan sudah tercatat dalam Daftar Informasi Publik dan sudah tersedia (missal : sudah diketik atau sudah diterima dari pihak atau pengadilan lain);
  - c. Tidak bervolume besar (jumlahnya tidak banyak); dan/atau
  - d. Perkiraan jumlah biaya penggandaan dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaan dapat dilakukan dengan mudah.
4. Alasan permohonan informasi yang dibuat Pemohon tidak dapat dijadikan alasan untuk menolak pemberian informasi.
5. Petugas informasi wajib membantu Pemohon informasi dalam mengajukan permohonan

6. 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

1. Pemohon mengisi formulir Permohonan Informasi yang disediakan Pengadilan dan memberikan salinannya kepada Pemohon (format Formulir Permohonan Modal A dalam Lampiran III)
2. Petugas informasi mengisi Register Permohonan (format register permohonan dalam lampiran VI)
3. Petugas informasi langsung menuliskan formulir permohonan kepada penanggung jawab informasi di unit/satuan kerja terkait, apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan izin dari PPID
4. Petugas informasi langsung menuliskan formulir permohonan kepada PPID apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan izin 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 (untuk menolak permohonan: format pemberitahuan tertulis surat keputusan PPID dalam lampiran V)
7. Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan meminta penanggung jawab informasi di unit satuan kerja terkait untuk mencari dan memperkirakan biaya penggandaan waktu yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta dan menuliskannya dalam pemberitahuan Tertulis PPID Model B dalam waktu selama-lamanya 3 (tiga) hari kerja setelah menyerahkannya kembali kepada PPID untuk ditandatangani, dalam hal permohonan diterima (untuk memberikan izin: pemberitahuan tertulis PPID, dalam lampiran VI)
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 menggandakan 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 (format tanda terima biaya penggandaan informasi dalam lampiran VII).
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 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
13. Pengadilan dapat memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud butir 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi yang selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta bervolume besar.
14. Untuk pengadilan di wilayah tertentu yang memiliki keterbatasan untuk mengakses sarana fotocopy, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam butir 12, dapat diperpanjang selama paling lama 3 (tiga) hari kerja

15. Setelah memberikan fotocopy informasi, petugas informasi meminta pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register permohonan.

#### C. Prosedur Khusus

1. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan Pengadilan (format formulir permohonan model B dalam lampiran VIII)
2. Petugas informasi mengisi register permohonan (format register permohonan dalam Lampiran IV)
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 izin PPID, petugas informasi menuliskan keterangan mengenai perkiraan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya dalam formulir permohonan yang telah diisi pemohon (format formulir permohonan model B dalam Lampiran VIII)
5. Proses untuk pembayaran, penyalinan dan penyerahan salinan informasi kepada pemohon dalam prosedur khusus, sama dengan yang diatur untuk prosedur biasa dalam waktu 10 sampai dengan 15
6. Petugas informasi memberikan kesempatan bagi pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak informasi tersebut.

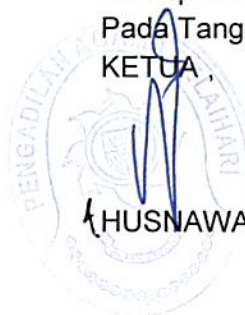
#### BIAYA PEROLEHAN INFORMASI

1. Biaya perolehan informasi dibebankan kepada pemohon
2. Biaya perolehan informasi sebagaimana dimaksud butir 1 terdiri atas biaya penggandaan (misalnya fotocopy) informasi yang dimohonkan serta biaya transportasi untuk melakukan penggandaan tersebut.
3. Biaya penggandaan sebagaimana dimaksud butir 2 adalah biaya riil yang ditetapkan oleh penyedia jasa pelayanan penggandaan.
4. Alasan PPID menetapkan biaya transportasi untuk melakukan penggandaan informasi sebagaimana dimaksud butir 2 dengan memperhatikan kondisi wilayah, dalam hal biaya tersebut diperlukan (misalnya lokasi penyedia jasa pelayanan pelanggan 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.

#### JANGKA WAKTU PELAYANAN INFORMASI

1. Waktu Pelayanan Informasi diberikan sesuai pada jam kerja :
  - a. Hari Senin s/d Kamis mulai jam 08.00 s/d 16.30 Wita.
  - b. Hari Jum'at mulai jam 08.00 s/d 17.00 Wita.
2. Lama Pelayanan :
  - a. Untuk permohonan informasi secara langsung (prosedur khusus) waktunya 1 jam.
  - b. Informasi yang tidak secara langsung (prosedur biasa) waktunya 10 hari.

Ditetapkan di : Pelaihari  
Pada Tanggal : 27 Juli 2021  
KETUA



HUSNAWATI, S. Ag., M. Sy.