



KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA  
NOMOR 60/KPTA.W17-A/SK.HM1.1/I/2024**

TENTANG

**STANDAR LAYANAN INFORMASI PENGADILAN  
DI PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA  
TAHUN 2024**

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA,

- Menimbang : a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan dan dalam rangka meningkatkan transparansi informasi badan peradilan yang bisa diakses masyarakat secara langsung, maka perlu dilakukan upaya meningkatkan kualitas 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 Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Buku Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku III)
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
7. PERMA Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistle Blowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
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 TINGGI AGAMA SAMARINDA TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PENGADILAN DI PENGADILAN TINGGI AGAMA SAMARINDA TAHUN 2024.

- Kesatu : Menerapkan standar layanan informasi Pengadilan sebagaimana diatur dalam dalam lampiran surat keputusan ini.
- Kedua : Ketentuan mengenai standar layanan informasi di pengadilan sebagaimana tertuang dalam lampiran surat keputusan ini.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Ketua,  
  
HELMINIZAMI f

Tembusan :

1. Yth. Ketua Kamar Agama Mahkamah Agung RI di Jakarta;
2. Yth. Panitera Mahkamah Agung RI di Jakarta;
3. Yth. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI di Jakarta.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA  
SAMARINDA  
NOMOR : 60/KPTA.W17-A/SK.HM1.1/I/2024  
TANGGAL : 2 JANUARI 2024

## **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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  5. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
  6. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung;
  7. Undang-Undang Nomor Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  8. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
  9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Pada Badan Peradilan;
  10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
  11. Buku Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku III);
  12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Pengadilan.
- A. Struktur pelaksana pelayanan informasi di tiap-tiap Pengadilan terdiri dari:
1. Dewan Pertimbangan;
  2. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID);
  3. PPID;
  4. PPID Pelaksana;
  5. Petugas Layanan Informasi.
- B. Pelaksana pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding Pelaksana pelayanan Informasi dilakukan oleh pejabat sebagai berikut.
1. Dewan Pertimbangan dijabat oleh Pimpinan Pengadilan dan Panitera.
  2. Atasan PPID dijabat oleh Sekretaris.
  3. PPID dijabat oleh Panitera Muda Hukum yang melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi Layanan Informasi.
  4. PPID Pelaksana dijabat oleh para Panitera Muda dan para Kepala Bagian atau Kepala Sub Bagian dalam hal pada struktur organisasi tidak terdapat kepala bagian.
  5. Petugas Layanan Informasi dijabat oleh aparatur Pengadilan yang ditunjuk oleh Atasan PPID.

### C. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Dewan Pertimbangan

1. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di unit/satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.
2. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/satuan kerjanya.
3. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menyusun tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.
4. Memberikan pertimbangan kepada PPID dalam pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan.
5. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam hal terjadi sengketa Informasi.
6. Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID /PPID terkait pelaksanaan layanan Informasi Publik di Pengadilan.

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

1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di unit/ satuan kerjanya.
2. Mengangkat PPID, PPID Pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi.
3. Menganggarkan pembiayaan layanan Informasi.
4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/ satuan kerjanya serta situs resmi.
5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di unit/ satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.
6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala 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 melalui media e-LID di unit/ satuan kerjanya.
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 mewakilkan kepada kuasanya.
11. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.
12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa:
  - a. pengumuman informasi;
  - b. pengelolaan permohonan Informasi;
  - c. pengelolaan keberatan atas Informasi;
  - d. penanganan sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID;
  - e. penetapan dan pemutakhiran DIP;
  - f. pengujian tentang konsekuensi;
  - g. pendokumentasian Informasi Publik; dan
  - h. pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.

13. Atasan PPID yang berada di bawah Mahkamah Agung menyusun SOP se bagaimana dimaksud pada angka 12.

E. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan PPID

1. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik.
2. Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi.
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
  - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
  - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi.
3. Mengkoordinasikan pendataan Informasi di Pengadilan dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun guna memastikan ketersediaan Informasi Publik dan jangka waktu penyimpanan Informasi Publik.
4. Mengkoordinasikan pengumuman Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya .
5. Mengkoordinasikan pemberian Informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Layanan Informasi.
6. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/ atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
7. Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/ atau Petugas Layanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
8. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan.
9. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak.
10. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan Informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Layanan Informasi.
11. Mengembangkan kapasitas pengelola layanan Informasi dalam rangka memberikan layanan secara prima (*service excellent*).
12. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan Informasi diproses berdasarkan prosedur yang berlaku.
13. Melakukan koordinasi dengan kementerian/ lembaga terkait dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik yang efektif dan efisien .
14. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.
15. Menetapkan laporan layanan Informasi Publik.
16. PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya .

F. Tugas dan Tanggung jawab Kewenangan PPID Pelaksana.

1. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab tugas, dan kewenangnya.
2. Mendokumentasikan seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik 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.

3. Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam (satu) tahun.
4. Membantu PPID mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya.
5. Membantu PPID melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan.
6. Membantu PPID menyusun alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan Informasi ditolak.
7. Mengkoordinasikan layanan Informasi Publik dengan Petugas Layanan Informasi.
8. Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan Informasi Publik.

#### G. Tugas dan Tanggung jawab Petugas Layanan Informasi

1. Memberikan layanan secara prima (*service excellent*) kepada Pemohon Informasi.
2. Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik.
3. Mendokumentasikan permohonan Informasi dan keberatan atas permohonan Informasi secara manual ataupun elektronik.
4. Meneruskan permohonan Informasi kepada PPID pelaksana
5. Dalam hal sudah tersedia sistem layanan informasi secara elektronik yang andal, petugas layanan Informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada angka 3 secara elektronik.

#### 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 di bawah tanggungjawab Kepala Biro Hukum dan Humas.
6. Satuan-satuan kerja di bawah Mahkamah Agung dapat membuat situs resmi tersendiri yang berada di bawah tanggungjawab 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.
8. Format pengumuman dibuat dengan ringkas dengan mencantumkan nama PPID dan/atau Petugas Informasi serta alamat/nomor telepon yang dapat dihubungi apabila pemohon/pengguna informasi membutuhkan informasi rinci dari pengumuman yang ada.
  9. Pengumpulan informasi yang termasuk dalam kategori yang harus diumumkan secara berkala dari satuan-satuan kerja terkait di Pengadilan dilaksanakan oleh PPID setiap tanggal 1 Desember, untuk diumumkan pada tanggal 2 Januari tahun berikutnya dan 1 Juni untuk diumumkan pada tanggal 1 Juli tahun tersebut.

#### PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI

1. Pemohon Informasi wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan permintaan informasi berupa :
  - a. Pemohon Informasi perorangan paling kurang melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. Pemohon Informasi badan hukum paling kurang melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; atau
  - c. Pemohon Informasi kelompok orang/organisasi kemasyarakatan harus melampirkan surat kuasa khusus dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa dan penerima kuasa.
2. Petugas Informasi harus membantu Pemohon informasi dalam mengajukan permohonan.
3. 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 pengaju apabila tidak tersedia secara elektronik dalam SIP.
4. Pengadilan menyediakan sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
5. Pengadilan wajib menyediakan sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik dengan dukungan teknologi informasi.
6. Dalam hal Pemohon Informasi datang langsung dan termasuk Penyandang Disabilitas, pengisian formulir permohonan Informasi Publik dapat dibantu oleh Petugas Layanan Informasi.
7. Petugas Layanan Informasi langsung meneruskan dokumen permohonan Informasi kepada PPID Pelaksana.
8. PPID dibantu PPID Pelaksana melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak permohonan dicatat dalam register permohonan Informasi Publik.

9. Dalam hal permohonan dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk diberitahukan kepada Pemohon melalui Petugas Layanan Informasi secara elektronik atau nonelektronik.
10. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 9 paling lambat 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima dan jika dalam tempo waktu tersebut Pemohon tidak menyerahkan perbaikan permohonan, Petugas Layanan Informasi atas perintah PPID memberikan catatan pada register permohonan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan informasi Publik yang diajukan.
11. Dalam hal Informasi yang dimohonkan belum dinyatakan sebagai informasi yang terbuka di dalam DIP, PPID melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. Dalam hal permohonan ditolak, paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak menerima permohonan, PPID melalui Petugas Layanan Informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi secara elektronik atau nonelektronik.
13. Dalam hal permohonan diterima, PPID meminta PPID Pelaksana memperkirakan waktu dan biaya yang diperlukan untuk menggandakan Informasi yang diminta, selanjutnya paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak menerima permohonan, PPID melalui Petugas Layanan Informasi secara elektronik atau nonelektronik menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi.

#### BIAYA PEROLEHAN INFORMASI

1. Informasi Publik dalam bentuk Dokumen Elektronik diberikan secara cuma-cuma.
2. Biaya penggandaan Informasi publik dalam bentuk cetak dibebankan kepada Pemohon.
3. Biaya penggandaan merupakan biaya riil untuk menggandakan informasi Publik termasuk biaya transportasi dan biaya pengiriman.
4. Pemohon membayar biaya penggandaan Informasi melalui Petugas Layanan Informasi dan Petugas Layanan Informasi memberikan tanda terima.
5. Seluruh Informasi Publik yang diberikan oleh Pengadilan berdasarkan keputusan ini tidak dikenakan biaya PNBK.

#### 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 Jumat mulai jam 08.00 s/d Jam 17.00 Wita.
2. Lama pelayanan:
  - a. Untuk permohonan informasi secara langsung (prosedur khusus) dapat diberitahukan saat itu juga, kecuali dalam hal diperlukan dokumen, akan disesuaikan dengan dokumen informasi yang dibutuhkan.

- b. Permohonan tertulis atau Informasi yang tidak secara langsung (prosedur biasa) paling lambat 10 hari sejak diterimanya permohonan informasi tertulis dan dapat diperpanjang 7 hari dengan surat pemberitahuan apabila dipersiapkan informasi yang dibutuhkan.

Ketua,  
  
HELMINIZAMI