



PENGADILAN AGAMA TANGERANG

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TANGERANG  
NOMOR : W27-A3/3878/OT.01.3/X/2018

TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI  
PADA PENGADILAN AGAMA TANGERANG

KETUA PENGADILAN AGAMA TANGERANG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menyediakan dan memberikan informasi publik perlu ditetapkan standar layanan informasi;
- b. Bahwa atas pertimbangan huruf a, perlu diterbitkan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tangerang tentang Standar Layanan Informasi pada Pengadilan Agama Tangerang.
- Menimbang : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan undang-undang Nomor 50 Tahun 2009;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 0017/DJ.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama.

## M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TANGERANG TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PADA PENGADILAN AGAMA TANGERANG
- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tangerang tanggal 6 September 2017 Nomor : W27-A3/4667/OT.01.3/IX/2017 tentang Standar Layanan Informasi pada Pengadilan Agama Tangerang;
- KEDUA : Menetapkan Standar Layanan Informasi pada Pengadilan Agama Tangerang sebagaimana terlampir pada surat keputusan ini;
- KETIGA : Memerintahkan kepada PPID, Penanggung Jawab Informasi dan Petugas Meja Informasi untuk memberikan layanan informasi sebagaimana keputusan ini;
- KEEMPAT : Memerintahkan kepada Panitera Muda Hukum dan Petugas Meja Informasi untuk menyediakan dan menggunakan Formulir serta Buku Register Permohonan sesuai Lampiran Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
- KELIMA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tangerang  
Pada tanggal : 2 Oktober 2018

Ketua Pengadilan Agama Tangerang,



Dr. Ahmad Mujahidin, S.H., M.H.  
NIP. 19580510.199403.1.006

Tembusan disampaikan kepada :  
Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banten.

STANDAR LAYANAN INFORMASI  
PENGADILAN AGAMA TANGERANG

- I. Setiap orang berhak mendapatkan Informasi publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik;
- II. Pengadilan Agama Tangerang mengumumkan informasi yang harus diumumkan secara berkala menggunakan papan pengumuman atau situs resmi Pengadilan Agama Tangerang agar mudah diakses masyarakat;
- III. Prosedur Layanan Informasi Pengadilan Agama Tangerang, terdiri dari :
  - 1) Prosedur Biasa;
  - 2) Prosedur Khusus.
- IV. 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 izin dan diputuskan oleh PPID.
- V. 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 tersedia (misal: sudah diketik atau sudah diterima dari pihak atau Pengadilan lain);
  - 3) Tidak bervolume besar (jumlahnya tidak banyak);
  - 4) dan/atau Perkiraan jumlah biaya penggandaan dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaan dapat dilakukan dengan mudah.
- VI. Alasan permohonan informasi yang dibuat Pemohon tidak dapat dijadikan alasan untuk menolak pemberian informasi.
- VII. Petugas Informasi wajib membantu Pemohon informasi dalam mengajukan permohonan.
- VIII. Khusus informasi untuk mendapatkan fotokopi putusan Mahkamah Agung RI baru dapat diminta setelah putusan tersebut diterima oleh para pihak yang berperkara atau setelah 1 (satu) bulan sejak putusan tersebut dikirimkan oleh Mahkamah Agung RI ke Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding;

IX. Alur Permohonan Informasi prosedur biasa:

- 1) Pemohon mengisi Formulir Permohonan Informasi yang disediakan dan memberikan salinannya kepada Pemohon (formulir sesuai Lampiran SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan);
- 2) Petugas Informasi mengisi Register Permohonan (Register sesuai Lampiran IV SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan);
- 3) Petugas Informasi langsung meneruskan formulir permohonan kepada Penanggungjawab Informasi Pengadilan Agama Tangerang, 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 (formulir sesuai Lampiran SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan);
- 7) Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan, PPID meminta Penanggungjawab Informasi di Pengadilan Agama Tangerang untuk mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu 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 (Format Pemberitahuan Tertulis PPID sesuai Lampiran SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan);
- 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 sesuai Lampiran SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan);
- 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 (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 12, 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.

X. Alur Permohonan Informasi Prosedur Khusus;

- 1) Permohonan mengisi formulir permohonan yang disediakan Pengadilan (format sesuai Lampiran SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan);
- 2) Petugas Informasi mengisi register permohonan (format register sesuai Lampiran SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan);
- 3) Petugas informasi dibantu Penanggungjawab Informasi di Pengadilan Agama Tangerang 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 yg telah diisi Pemohon (format formulir permohonan sesuai Lampiran SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan);
- 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 yg diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak informasi tersebut.

XI. Biaya perolehan informasi :

- 1) Biaya perolehan informasi dibebankan kepada Pemohon;
- 2) Biaya perolehan informasi sebagaimana dimaksud butir 1 terdiri atas biaya penggandaan (misalnya fotokopi) 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) Atasan PPID menetapkan biaya riil, transportasi untuk melakukan penggandaan informasi sebagaimana dimaksud butir 2 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 yg dapat diberikan kepada Pemohon bukan merupakan Salinan resmi.

XII. Prosedur Pengaburan Sebagian Informasi Tertentu dalam Informasi yang Wajib diumumkan dan Informasi yang dapat diakses Publik :

- 1) Sebelum memberikan Salinan informasi kepada Pemohon atau memasukkannya dalam situs, Petugas Informasi wajib mengaburkan informasi yang dapat mengungkap identitas pihak-pihak dalam Putusan atau Penetapan Hakim, seperti Nomor Perkara, Identitas Pihak yang berperkara, Saksi dan Pihak terkait lainnya.
- 2) Informasi yang harus dikaburkan berkaitan dengan identitas pihak-pihak yang dimaksud dalam butir 1, meliputi :
  - a. Nama dan Nama Alias;
  - b. Pekerjaan, tempat bekerja dan identitas kepegawaian yang bersangkutan;
  - c. Sekolah atau Lembaga Pendidikan yang diikuti.
- 3) Identitas Saksi Ahli dan Kuasa Hukum Para Pihak, jika ada tidak perlu dikaburkan;
- 4) Pengaburan dengan cara :
  - a. Menghitamkan informasi dimaksud dengan spidol hingga tidak dapat terbaca, dalam hal pengaburan dilakukan terhadap naskah cetak (hardcopy);
  - b. Mengganti informasi yang dimaksud dalam naskah elektronik (softcopy) dengan istilah yang telah ditetapkan sesuai Lampiran SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.

XIII. Prosedur Keberatan :

- 1) Syarat dan Prosedur Pengajuan
  1. Pemohon berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
    - a. Adanya penolakan atas permohonan informasi;
    - b. Tidak disediakannya 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
    - g. Penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur dalam Keputusan ini.
  2. Keberatan ditujukan kepada Atasan PPID melalui Petugas Informasi oleh Pemohon atau Kuasanya.
- 2) Registrasi :
  1. Petugas Informasi wajib memberikan formulir keberatan kepada Pemohon untuk diisi dan membantu pengisiannya jika diperlukan (formulir sesuai sesuai Lampiran SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan);
  2. Petugas Informasi langsung memberikan Salinan formulir keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan;

3. Petugas Informasi wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register Keberatan dan meneruskannya kepada Atasan PPID dengan tembusan kepada PPID dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diajukan.
- 3) Tanggapan Atas Keberatan :
1. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk Keputusan Tertulis yang disampaikan kepada Petugas PPID dengan tembusan kepada PPID selambat-lambatnya dalam waktu 20 (dua puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan;
  2. Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud harus 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 :
      - Mendukung sikap atau putusan PPID disertai alasan dan pertimbangan yang jelas;
      - 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;
      - Memerintahkan PPID untuk menjalankan kewajibannya dalam memberikan pelayanan informasi sesuai dengan Undang-Undang dan Peraturan yang berlaku dalam jangka waktu tertentu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja;
      - Menetapkan biaya yang wajar yang dapat dikenakan kepada Pemohon Informasi (format surat tanggapan keberatan sesuai Lampiran SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan).
  3. Petugas Informasi 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 ke PPID serta Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat Mahkamah Agung RI.
  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.

#### XIV. Laporan Pertanggungjawaban Pelayanan Informasi

- 1) Atasan PPID menyusun laporan rutin tahunan mengenai pelayanan informasi untuk disampaikan kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI;
- 2) Laporan rutin tahunan disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir;
- 3) Laporan rutin tahunan harus memuat :
  1. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi di Pengadilan Agama Tangerang;
  2. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi, yang meliputi :
    - a. Sarana dan prasarana pelayanan informasi yang dimiliki beserta kondisinya;
    - b. Sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi beserta kualifikasinya;
    - c. Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.

3. Rincian pelayanan informasi yang meliputi :
    - a. Jumlah permohonan informasi;
    - b. Waktu rata-rata yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi untuk masing-masing jenis informasi;
    - c. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya;
    - d. Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
  4. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi :
    - a. Jumlah keberatan yang diterima;
    - b. Tanggapan atas keberatan oleh Atasan PPID;
    - c. Jumlah Permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi
    - d. Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi.
  5. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
  6. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
- 4) Laporan sebagaimana dimaksud butir 1 dibuat dalam bentuk ringkasan dan laporan lengkap;
- 5) Laporan Pertanggungjawaban disusun sesuai format dalam lampiran SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.

Ketua Pengadilan Agama Tangerang,



Dr. Ahmad Mujahidin, S.H., M.H.  
NIP. 19680510.199403.1.006