



**SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA MUARA TEBO**

NOMOR : *90*...../KPA.W5-A9/SK.OT.01/I/2024

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN INFORMASI  
PADA PENGADILAN AGAMA MUARA TEBO  
TAHUN 2024**

**KETUA PENGADILAN AGAMA MUARA TEBO**

- Menimbang :
- Bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Agama Muara Tebo;
  - Bahwa pelayanan Meja Informasi merupakan salah satu perwujudan keterbukaan informasi di lingkungan Peradilan Agama;
  - Bahwa pelaksanaan pelayanan Meja Informasi memerlukan pedoman dan standar kerja yang memadai;
  - Bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a sampai dengan huruf c di atas, perlu ditetapkan Pedoman Pelayanan Informasi di Lingkungan Pengadilan Agama Muara Tebo.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
  - 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;
  - Undang-Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009;
  - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
  - Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu;
  - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
  - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
  - Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI;
  - Keputusan Dorektur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor : 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi Di Lingkungan Peradilan Agama tanggal 7 Juli 2011.

## MEMUTUSKAN

**Menetapkan: KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA MUARA TEBO TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DI LINGKUNGAN PENGADILAN AGAMA MUARA TEBO TAHUN 2024.**

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, 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 penyelenggara dan 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 Agama Muara Tebo yang dilengkapi dengan berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik di Pengadilan.
3. Pimpinan Pengadilan adalah Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan di lingkungan peradilan agama.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pelayanan Meja Informasi dan bertanggungjawab langsung kepada Atasan PPID.
5. Pemohon adalah orang dan/atau badan hukum yang mengajukan permohonan informasi ke pengadilan sebagaimana diatur dalam Pedoman ini dan peraturan-peraturan lain yang berlaku.

### BAB II RUANG LINGKUP PELAYANAN MEJA INFORMASI

#### Pasal 2

Setiap orang berhak memperoleh informasi dari Pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 3

- (1) Jenis-jenis informasi di Pengadilan terdiri dari:
- a. Informasi yang wajib diumumkan kepada publik secara berkala;
  - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat dan dapat diakses oleh publik; dan
  - c. Informasi yang tidak boleh diakses oleh publik.
  - d. Pengadilan harus menyediakan informasi yang termasuk dalam kategori Pasal 3 ayat (1) poin a dan b.

#### Pasal 4

Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) poin a adalah:

- (1) Informasi profil dan pelayanan dasar pengadilan yang terdiri dari:
- a. Profil pengadilan, meliputi:
    1. Fungsi, tugas dan yurisdiksi Pengadilan;
    2. Struktur organisasi Pengadilan;
    3. Alamat, telepon, faksimili, dan situs resmi Pengadilan;
    4. Daftar nama pejabat dan hakim di Pengadilan;
    5. Profil singkat pejabat struktural; dan
    6. Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) di Pengadilan tersebut yang telah diverifikasi dan dikirimkan oleh KPK.

- b. Prosedur beracara untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan.
  - c. Biaya yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara serta seluruh biaya hak-hak kepaniteraan lain sesuai dengan kewenangan, tugas dan kewajiban Pengadilan.
  - d. Agenda sidang pada Pengadilan Tingkat Pertama.
- (2) Informasi berkaitan dengan hak masyarakat, yang meliputi:
- a. Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas biaya perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan.
  - b. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan 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 bertanggungjawab 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:
- a. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan Pengadilan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
    1. Nama program dan kegiatan;
    2. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
    3. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
    4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
    5. Sumber dan jumlah anggaran yang digunakan, yang setidaknya meliputi Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA), dokumen anggaran lainnya seperti rincian DIPA, rencana kerja anggaran, proposal, dan sebagainya.
  - b. Ringkasan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
  - c. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
    1. Rencana dan laporan realisasi anggaran; dan
    2. Neraca laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
  - d. Ringkasan daftar aset dan inventaris.
  - e. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.
- (4) Informasi lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 5

Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) poin b adalah:

- (1) Informasi tentang Perkara dan Persidangan yang meliputi:
- 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 meliputi:
- a. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan pengawas atau yang dilaporkan oleh masyarakat serta tindaklanjutnya.
  - b. Langkah yang tengah dilakukan Pengadilan dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran yang dilakukan 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 bentuk hukuman disiplin yang dijatuhkan.
- e. Putusan Majelis Kehormatan Hakim.
- (3) Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan yang meliputi:
  - a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel dan keuangan Pengadilan.
  - b. Standar dan Maklumat Pelayanan Pengadilan.
  - c. Profil Hakim dan Pegawai yang meliputi:
    - 1. Nama;
    - 2. Riwayat pekerjaan;
    - 3. Posisi;
    - 4. Riwayat pendidikan; dan
    - 5. Penghargaan yang diterima.
  - d. Data statistik kepegawaian, yang meliputi, antara lain, 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.

#### Pasal 6

Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) poin c adalah:

- (1) Informasi dalam proses musyawarah hakim, termasuk advisblaad;
- (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 dan pegawai;
- (5) Identitas hakim dan 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; dan
- (8) Informasi lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB III PEMBENTUKAN MEJA INFORMASI**

#### Pasal 7

Meja Informasi dibentuk dengan tujuan:

- (1) Memberikan pelayanan informasi secara efektif dan efisien kepada Pemohon informasi.
- (2) Menjadi penghubung antara masyarakat dan aparat peradilan sehingga independensi dan imparialitas aparat peradilan tetap terjaga.

#### Pasal 8

Setelah terbentuknya Meja Informasi, maka:

- (1) Seluruh pelayanan informasi di Pengadilan hanya dapat dilakukan melalui Meja Informasi.
- (2) Majelis Hakim, Hakim dan/atau Panitera Pengganti yang sedang menangani perkara dilarang memberikan informasi mengenai perkara yang ditanganinya kepada pihak yang berperkara atau pihak-pihak lain di luar persidangan.
- (3) Majelis Hakim melalui Panitera Pengganti memberikan informasi mengenai suatu perkara kepada Petugas Informasi.
- (4) Aparat Pengadilan selain Petugas Informasi memberikan layanan informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 9

Meja Informasi juga berfungsi sebagai Meja Pengaduan.

**BAB IV**  
**PEMANGKU JABATAN, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB**

**Bagian Pertama Umum**

**Pasal 10**

Struktur pelaksana pelayanan Meja Informasi di Pengadilan 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 atau Pegawai lain yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan; dan
- (4) Penanggungjawab Informasi yang dijabat oleh para Panitera Muda dan Kepala Sub Bagian/Kepala Urusan.

**Bagian  
Kedua  
Atasan PPID**

**Pasal 11**

Atasan PPID berkewajiban:

- (1) Membentuk Meja Informasi;
- (2) Mengangkat PPID, Petugas Informasi dan Penanggungjawab Informasi;
- (3) Menyosialisasikan pelayanan Meja Informasi kepada seluruh aparat Pengadilan;
- (4) Memberikan pengarahan kepada PPID, Petugas Informasi dan Penanggungjawab Informasi;
- (5) Menyediakan pelatihan kepada Petugas Informasi; dan
- (6) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan Meja Informasi.

**Bagian  
Ketiga PPID**

**Pasal 12**

PPID bertugas:

- (1) Menyelenggarakan pelayanan Meja Informasi secara memadai;
- (2) Mendokumentasikan dan menyediakan informasi sesuai ketentuan Pasal 3 ayat (1) poin a dan b.
- (3) Berkoordinasi dengan Pimpinan Pengadilan, Hakim, Pejabat dan Pegawai agar pelayanan Meja Informasi dapat berlangsung secara cepat, sederhana dan biaya ringan.

**Pasal 13**

Dalam melaksanakan tugasnya, PPID dibantu oleh Wakil Panitera dalam hal pelayanan informasi perkara dan dibantu oleh Wakil Sekretaris dalam dalam hal pelayanan informasi non- perkara.

**Pasal 14**

Dalam melaksanakan tugasnya, PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID.

**Bagian Keempat  
Petugas  
Informasi**

Pasal 15 Petugas Informasi memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- (1) Memahami tugas pokok dan fungsi pengadilan;
- (2) Mengetahui jenis-jenis informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1);
- (3) Mampu berkomunikasi dengan baik;
- (4) Mampu mengoperasikan komputer; dan

(5) Memiliki kemampuan lain yang menunjang pelayanan di Meja Informasi.

#### Pasal 16

Petugas Informasi berwenang:

- (1) Menerima dan memilah permohonan informasi;
- (2) Meneruskan permohonan informasi tertentu kepada PPID;
- (3) Berkoordinasi dengan pimpinan, hakim, pejabat dan/atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta; dan
- (4) Memberikan informasi yang diminta Pemohon apabila telah tersedia.

#### Pasal 17

Jumlah Petugas Informasi disesuaikan dengan kebutuhan.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya, Petugas Informasi bertanggung jawab kepada PPID.

### **Bagian Kelima Penanggung jawab Informasi**

#### Pasal 19

Penanggungjawab Informasi bertugas:

- (1) Membantu PPID dan Petugas Informasi dalam menyelenggarakan pelayanan Meja Informasi;
- (2) Menyiapkan dan menyediakan informasi yang diminta Pemohon.

#### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya, Penanggungjawab Informasi bertanggung jawab kepada PPID.

## **BAB V SARANA DAN PRASARANA MEJA INFORMASI**

#### Pasal 21

Meja informasi ditempatkan di tempat khusus di dalam gedung pengadilan yang dapat dijangkau dengan mudah oleh masyarakat.

#### Pasal 22

Meja Informasi dilengkapi dengan:

- (1) Seperangkat komputer yang terhubung dengan SIPP;
- (2) Pesawat telepon;
- (3) Formulir dan Buku Register Permohonan Informasi;
- (4) Meja dan kursi,
- (5) Alat tulis; dan
- (6) Sarana lain yang menunjang pelayanan Meja Informasi.

## **BAB VI JAM PELAYANAN MEJA INFORMASI**

#### Pasal 23

Meja Informasi beroperasi setiap hari kerja sesuai jam kerja yang berlaku di pengadilan.

**BAB VII**  
**JENIS PELAYANAN MEJA INFORMASI**

Pasal 24

Pelayanan di Meja Informasi terdiri dari:

- (1) Pelayanan permohonan informasi secara langsung, yaitu apabila pemohon informasi datang langsung ke Pengadilan; dan
- (2) Pelayanan permohonan informasi secara tidak langsung, yaitu apabila pemohon informasi tidak datang langsung ke Pengadilan tetapi menggunakan telepon atau alat komunikasi lain.

**BAB VIII**  
**PROSEDUR PELAYANAN MEJA INFORMASI**

**Bagian Pertama**  
**Permohonan Informasi Secara Langsung**

Pasal 25

Pelayanan Meja Informasi terhadap permohonan informasi secara langsung dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- (1) Pemohon mengisi formulir permohonan, kecuali apabila yang diminta adalah informasi sederhana yang dapat dijawab secara langsung oleh Petugas Informasi;
- (2) Petugas Informasi mengisi Register Permohonan Informasi;
- (3) Petugas Informasi mencari informasi yang diminta pemohon;
- (4) Apabila informasi yang diminta telah tersedia, Petugas Informasi dapat menyampaikan informasi tersebut kepada pemohon;
- (5) Apabila informasi yang diminta berupa dokumen, Petugas Informasi berkoordinasi dengan Penanggungjawab Informasi;
- (6) Apabila dokumen yang diminta telah tersedia, Petugas Informasi dapat menyampaikan dokumen tersebut kepada pemohon;
- (7) Biaya penggandaan dan penjilidan dokumen dibebankan kepada pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (8) Apabila terjadi perbedaan pendapat antara Petugas Informasi dan Pemohon Informasi dalam hal pelayanan, maka penyelesaiannya mengacu kepada peraturan yang berlaku.

**Bagian Kedua**  
**Permohonan Informasi Secara Tidak Langsung**

Pasal 26

Pelayanan Meja Informasi terhadap permohonan informasi secara tidak langsung dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- (1) Pemohon menghubungi Petugas Informasi melalui telepon atau alat komunikasi lain;
- (2) Petugas Informasi mengisi Register Permohonan Informasi;
- (3) Petugas Informasi mencari informasi yang diminta Pemohon;
- (4) Apabila informasi yang diminta telah tersedia, Petugas Informasi dapat menyampaikan informasi tersebut kepada Pemohon;
- (5) Permohonan terhadap suatu dokumen hanya dilayani jika Pemohon datang langsung ke Pengadilan.
- (6) Apabila terjadi perbedaan pendapat antara Petugas Informasi dan Pemohon Informasi dalam hal pelayanan, maka penyelesaiannya mengacu kepada peraturan yang berlaku.

Pasal 27

Dalam hal Meja Informasi berfungsi sebagai Meja Pengaduan, prosedur dan penanganan pengaduan dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IX LAPORAN PENYELENGGARAAN MEJA INFORMASI**

### **Pasal 28**

Petugas Informasi berkewajiban menyusun laporan rutin bulanan kepada PPID mengenai pelaksanaan pelayanan Meja Informasi yang sekurang-kurangnya berisi:

- (1) Jumlah permohonan informasi yang diterima selama bulan tersebut;
- (2) Jumlah informasi tentang perkara dan non-perkara yang diminta oleh Pemohon; dan
- (3) Jumlah permohonan untuk masing-masing jenis informasi yang diminta oleh pemohon selama bulan tersebut.

### **Pasal 29**

PPID menyusun laporan rutin setiap tiga bulan kepada Atasan PPID dengan isi sesuai ketentuan Pasal 28.

### **Pasal 30**

Setiap Pengadilan menyusun laporan rutin tahunan mengenai pelaksanaan pelayanan Meja Informasi.

### **Pasal 31**

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 digabung dengan Laporan Tahunan Pengadilan.

### **Pasal 32**

Laporan rutin tahunan sekurang-kurangnya memuat:

- (1) Gambaran umum kebijakan pelayanan Meja Informasi Pengadilan;
- (2) Data statistik pelaksanaan pelayanan Meja Informasi di Pengadilan, yang meliputi:
  - a. Jumlah permohonan informasi yang diterima selama setahun.
  - b. Perbandingan jumlah permohonan informasi tentang perkara dan non perkara selama setahun
  - c. Perbandingan jumlah permohonan informasi yang dikabulkan dan ditolak.

## **BAB X KETENTUAN LAIN**

### **Pasal 33**

Selain membentuk Meja Informasi, Ketua Pengadilan menunjuk Penerima Tamu (Resepsionis) dan Juru Bicara atau Petugas Hubungan Masyarakat untuk memberikan pelayanan informasi di Pengadilan.

### **Pasal 34**

Penerima Tamu bertugas memberi informasi dan memandu pihak-pihak tertentu yang akan menemui aparat peradilan atau berurusan dengan peradilan sesuai ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 35**

Dalam keadaan tertentu, Penerima Tamu boleh dirangkap oleh Petugas Informasi.

### **Pasal 36**

Atas perintah dan/atau izin Ketua Pengadilan, Juru Bicara atau Petugas Hubungan Masyarakat memberikan informasi yang menjadi perhatian umum dan/atau informasi yang berdampak luas.

## **BAB XII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 37**

Ketentuan-ketentuan dalam Keputusan ini tidak menghapus ketentuan-ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang telah ada.



Pasal 38

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan.

Ditetapkan di : Muara Tebo  
Pada tanggal : 2 Januari 2024



**Deni Irawan, S.H.I., M.S.I.**  
NIP. 198109182009041005

**Tembusan** disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jambi;
2. Yang bersangkutan.