



**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : 1586/DJU/SK/PS01/9/2015

TENTANG

**PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK UNTUK
MASYARAKAT PENCARI KEADILAN DAN STANDAR MEJA INFORMASI
DI PENGADILAN**

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi yang efektif dan efisien adalah merupakan bagian dari komitmen Mahkamah Agung dalam rangka reformasi birokrasi;
- b. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi yang efisien dan efektif, diperlukan pedoman standar pemberian pelayanan informasi publik untuk masyarakat pencari keadilan yang sesuai dengan tugas fungsi pengadilan;
- c. bahwa Meja Informasi adalah Meja/Tempat Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan yang dilengkapi dengan berbagai sarana dan fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik di Pengadilan;
- d. bahwa di Meja Informasi, pencari informasi dapat bertatap muka langsung dengan Petugas Informasi yang ada di Pengadilan;
- e. bahwa Meja Informasi harus mendukung kenyamanan dan kemudahan sehingga mudah diakses oleh masyarakat pencari keadilan dan masyarakat penyandang disabilitas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang *Convention On The Right Of Person With Disabilities*(Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas);
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
5. Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ;

7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMAI/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK UNTUK MASYARAKAT PENCARI KEADILAN DAN STANDAR MEJA INFORMASI DI PENGADILAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab pada pelayanan meja informasi dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID.
3. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
4. Pelayanan adalah suatu cara untuk menyajikan dan melayani suatu proses menurut prosedur dan aturan yang telah ditentukan.
5. Pemohon Informasi Publik adalah warga Negara dan/atau badan hukum yang mengajukan permohonan informasi ke Pengadilan.

BAB II ASAS DAN TUJUAN Bagian Kesatu Asas Pasal 2

Asas dari keputusan ini adalah:

- (1) Setiap Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri harus memiliki meja informasi yang dapat disesuaikan dengan ruang Pengadilan.
- (2) Setiap meja informasi harus memenuhi standar sehingga mudah diakses oleh masyarakat pencari keadilan dan masyarakat penyandang disabilitas.
- (3) Setiap petugas meja informasi wajib mengetahui pedoman standar pelayanan pemberian informasi.

Bagian Kedua
Tujuan
Pasal 3

Keputusan ini bertujuan untuk:

- (1) Memberikan standar bagi Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan pemberian informasi publik dan standar meja informasi.
- (2) Menjamin terwujudnya hak warga Negara untuk memperoleh akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi.
- (3) Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri agar menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB III
STRUKTUR PELAKSANA, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PPID

Bagian Pertama
Struktur Pelaksana Pelayanan Informasi
Pasal 4

Struktur pelaksana pelayanan informasi di tiap-tiap Pengadilan terdiri dari:

- (1) Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID) dijabat oleh Pimpinan Pengadilan;
- (2) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dijabat oleh Panitera/Sekretaris;
- (3) Penanggungjawab informasi dijabat oleh Wakil Panitera; dan
- (4) Petugas Informasi dijabat oleh Panitera Muda Hukum atau pegawai lain yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan.

Bagian Kedua
Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan Atasan PPID
Pasal 5

Tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID:

- (1) Membentuk meja informasi;
- (2) Mengangkat PPID, Penanggungjawab informasi, dan Petugas informasi;
- (3) Mensosialisasikan pelayanan meja informasi kepada seluruh aparat Pengadilan;
- (4) Memberikan pengarahan kepada PPID, Penanggungjawab Informasi, dan Petugas Informasi;
- (5) Menyediakan pelatihan tentang pedoman standar pemberian informasi publik kepada Petugas Informasi;
- (6) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan meja informasi.

Bagian Ketiga
Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan PPID
Pasal 6

Tugas, tanggung jawab, dan kewenangan PPID:

- (1) Menyelenggarakan pelayanan meja informasi secara efektif;
- (2) Menyediakan informasi sesuai kebutuhan pemohon secara akurat;
- (3) Menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya;
- (4) Berkoordinasi dengan Pimpinan Pengadilan, Hakim, Pejabat dan Pegawai agar pelayanan meja informasi dapat berlangsung secara cepat dan sederhana; dan
- (5) PPID bertanggung jawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.

Bagian Keempat
Tugas dan Tanggung Jawab Penanggungjawab Informasi
Pasal 7

Tugas dan tanggung jawab Penanggungjawab Informasi:

- (1) Membantu Petugas informasi dalam melayani permohonan informasi sebagaimana diatur dalam pedoman ini;
- (2) Penanggungjawab Informasi bertanggungjawab kepada PPID.

Bagian Kelima
Tugas dan Tanggung Jawab Petugas Informasi
Pasal 8

Tugas dan tanggung jawab Petugas Informasi:

- (1) Menerima dan memilah permohonan informasi.
- (2) Meneruskan permohonan informasi tertentu kepada Penanggungjawab Informasi;
- (3) Meneruskan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon.
- (4) Mengetahui, menyediakan, dan menginformasikan jadwal persidangan setiap hari.
- (5) Menjadi penghubung antara masyarakat dengan Pengadilan sehingga independensi aparat peradilan tetap terjaga; dan
- (6) Petugas Informasi bertanggung jawab kepada PPID dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 9

Kriteria yang harus dimiliki oleh Petugas Meja Informasi:

- (1) Memahami prosedur administrasi di Pengadilan/Prosedur beracara untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan, profile Pengadilan seperti struktur organisasi dan persidangan.

- (2) Mengetahui tentang peraturan, keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
- (3) Memiliki kemampuan teknis dan non teknis administrasi peradilan dan mampu mengoperasikan komputer.
- (4) Mampu berkomunikasi dengan baik, sopan, serta berpenampilan menarik.
- (5) Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat dan akurat menurut jenisnya.

BAB IV

JENIS DAN PROSEDUR PELAYANAN MEJA INFORMASI

Pasal 10

Jenis 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, surat, atau alat komunikasi lain.

Pasal 11

Pelayanan meja informasi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- (1) Pemohon mengisi formulir permohonan informasi yang telah disediakan.
- (2) Petugas informasi mencatat ke dalam register informasi
- (3) Petugas informasi meneruskan permohonan informasi kepada PPID.
- (4) Biaya penggandaan dan penjilidan dokumen dibebankan kepada pemohon.

Pasal 12

- (1) Permohonan dapat dilakukan secara tertulis dan tidak tertulis.
- (2) Dalam hal diajukan secara tertulis, pemohon:
 - a. Mengisi formulir/register permohonan.
 - b. Membayar biaya penggandaan/penjilidan dokumen apabila dibutuhkan.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam formulir/register permohonan.
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik diregistrasi;
 - b. Nama;
 - c. Alamat;
 - d. Nomor telepon/e-mail;
 - e. Rincian informasi yang dibutuhkan;

- f. Alasan dibutuhkannya informasi;
- g. Cara memperoleh informasi;
- h. Cara mengirimkan informasi;

Pasal 13

- (1) PPID wajib mengkoordinasikan permohonan informasi publik dalam buku register permohonan.
- (2) PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi publik diserahkan kepada pemohon informasi publik.
- (3) Dalam hal permohonan informasi dilakukan melalui surat elektronik atau Pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Pengadilan untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada pemohon informasi.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi yang dibutuhkan.
- (6) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi di Pengadilan.
- (7) Buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nomor pendaftaran permohonan;
 - b. Tanggal permohonan;
 - c. Nama pemohon informasi;
 - d. Alamat;
 - e. Nomor kontak;
 - f. Informasi publik yang diminta;
 - g. Alasan dibutuhkannya informasi;
 - h. Jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
 - i. Alasan penolakan apabila informasi tidak dapat dipenuhi;

Pasal 14

PPID memastikan permohonan informasi tercatat dalam buku register permohonan informasi.

Pasal 15

Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID wajib menyampaikan dan memberitahukan secara tertulis alasan penolakan permohonan informasi.

BAB V
LAPORAN PELAYANAN MEJA INFORMASI
Pasal 16

Petugas informasi berkewajiban menyusun laporan rutin tiga bulan kepada PPID mengenai pelaksanaan pelayanan meja informasi.

Pasal 17

Laporan rutin sebagaimana dimaksud dalam pasal (16) sekurang-kurangnya memuat:

- (1) Gambaran umum kebijakan pelayanan meja informasi di Pengadilan;
- (2) Jumlah permohonan informasi publik;
- (3) Jumlah permohonan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya;
- (4) Jumlah informasi tentang perkara dan non-perkara yang diminta oleh pemohon; dan
- (5) Jumlah permohonan yang ditolak beserta alasannya.

Pasal 18

PPID menyusun laporan rutin tiga bulan kepada Atasan PPID dengan isi sesuai ketentuan pasal 17.

BAB VI
JAM PELAYANAN
Pasal 19

Jam pelayanan berlangsung sesuai dengan jam kerja yang berlaku di Pengadilan.

BAB VII
MEJA INFORMASI
Pasal 20

- (1) Letak meja informasi disesuaikan dengan kondisi ruang Pengadilan.
- (2) Bentuk dan ukuran meja informasi harus dapat diakses/digunakan oleh penyandang disabilitas dan tersedia kursi untuk pencari informasi.
- (3) Diatas meja informasi harus tersedia komputer, brosur yang berisi tentang layanan hukum bagi masyarakat pencari keadilan.
- (4) Tulisan "Meja Informasi" diletakkan di dinding belakang/*backdrop* atau didepan meja informasi.

- (5) Disamping meja informasi harus tersedia Komputer agar masyarakat pencari keadilan dapat mengakses SIPP dan terdapat layar monitor untuk dapat melihat jadwal sidang.
- (6) Ukuran meja informasi adalah:
Tinggi meja maksimal 90 Cm.
Lebar meja maksimal 75 Cm
Panjang meja informasi disesuaikan dengan letak ruang yang tersedia di Pengadilan.

**BAB VIII
KETENTUAN LAIN**

Pasal 21

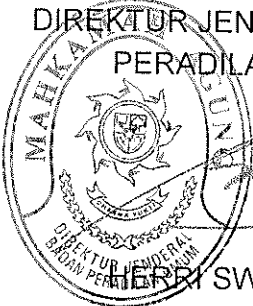
- (1) Petugas informasi adalah Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap (honorar) di Pengadilan, yang diangkat dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan.
- (2) Format formulir dan register yang digunakan dalam pelayanan informasi adalah sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 1-144/KMA/SK/1/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan, terdapat dalam Lampiran II sampai dengan Lampiran XII.
- (3) Lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 22

Pada saat keputusan ini berlaku tidak menghapus ketentuan-ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang Keterbukaan Informasi.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 September 2015

DIREKTUR JENDERAL BADAN
PERADILAN UMUM,

MERRY SWANTORO