

SOP PERMINTAAN INFORMASI

A. DEFINISI

Dalam pedoman 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 yang disajikan 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. Pengadilan adalah Mahkamah Agung dan pengadilan-pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding, termasuk pengadilan-pengadilan khusus, dalam empat lingkungan badan peradilan yang ada.
3. Pemohon adalah warga negara negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi ke pengadilan sebagaimana diatur dalam Pedoman ini dan peraturan-peraturan lain yang berlaku.
4. PPID adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

B. PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI

Pada Peradilan Agama, pelaksana pelayanan informasi dilakukan oleh Pejabat sebagai berikut :

1. Atasan PPID dijabat oleh Pimpinan Pengadilan;
2. PPID dijabat oleh:
 - a. Panitera atau Kepala Panitera, mengenai informasi yang berkaitan dengan perkara; dan
 - b. Sekretaris atau Kepala Tata Usaha Dalam, mengenai informasi yang berkaitan dengan pengelolaan organisasi;
3. Petugas informasi dijabat oleh Panitera Muda Hukum atau pegawai lain yang ditunjuk Ketua Pengadilan; dan
4. Penanggungjawab Informasi dijabat oleh Pimpinan unit kerja setingkat eselon IV.

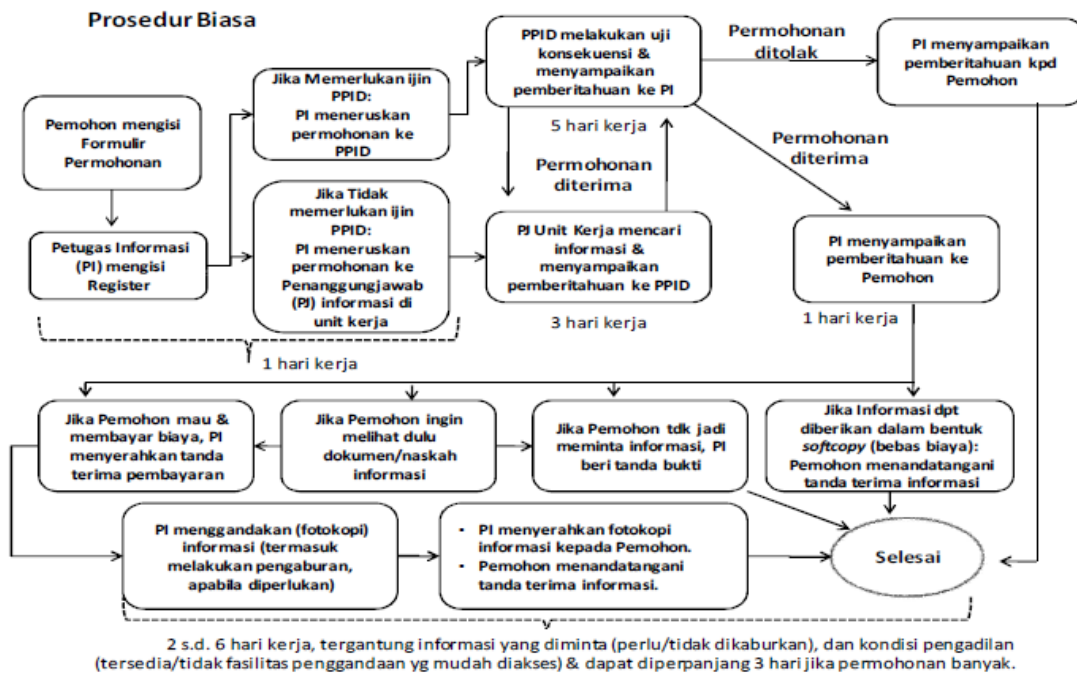
C. PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI

1. Umum

- a. Prosedur pelayanan informasi di pengadilan terdiri dari:
 - 1) Prosedur Biasa; dan
 - 2) Prosedur Khusus.
- b. 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 ijin dan diputuskan oleh PPID.
- c. 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); dan/atau
 - 4) Perkiraan jumlah biaya penggandaan dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaan dapat dilakukan dengan mudah.
- d. Alasan permohonan informasi yang dibuat Pemohon tidak dapat dijadikan alasan untuk menolak pemberian informasi.
- e. Petugas Informasi wajib membantu Pemohon informasi dalam mengajukan permohonan.
- f. 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.

2. Prosedur Biasa

Pelayanan informasi dengan menggunakan prosedur biasa dilakukan sesuai dengan skema alur dalam gambar berikut :



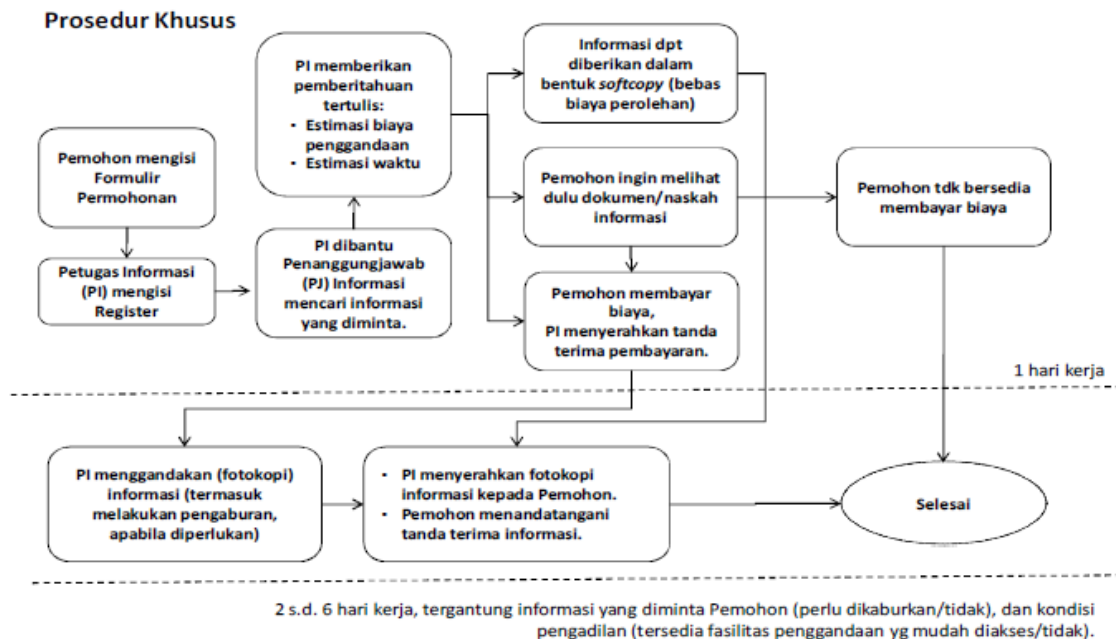
- Pemohon mengisi Formulir Permohonan Informasi yang disediakan Pengadilan dan memberikan salinannya kepada Pemohon.
- Petugas Informasi mengisi Register Permohonan.
- Petugas Informasi langsung meneruskan formulir permohonan kepada Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait, apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID.
- Petugas Informasi langsung meneruskan formulir permohonan kepada PPID apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID guna dilakukan uji konsekuensi.
- PPID melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik terhadap permohonan yang disampaikan.
- Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Petugas Informasi, dalam hal permohonan ditolak.
- Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan, PPID meminta Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait untuk mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk mengandakan informasi yang diminta dan menuliskannya dalam Pemberitahuan Tertulis PPID Model B dalam waktu selamanya 3 (tiga)

hari kerja serta menyerahkannya kembali kepada PPID untuk ditandatangani, dalam hal permohonan diterima.

- h. 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.
- i. Petugas Informasi memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak informasi tersebut.
- j. Dalam hal Pemohon memutuskan untuk memperoleh fotokopi informasi tersebut, Pemohon membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima.
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Setelah memberikan fotokopi informasi, Petugas Informasi meminta Pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan.

3. Prosedur Khusus

Proses pelayanan informasi dengan menggunakan prosedur khusus, mengikuti skema alur dalam gambar berikut:



- Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan Pengadilan.
- Petugas Informasi mengisi Register Permohonan.
- 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.
- 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 yang telah diisi Pemohon.
- 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.
- Petugas Informasi memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak informasi tersebut.

D. BIAYA PEROLEHAN INFORMASI

- Biaya perolehan informasi dibebankan kepada Pemohon.
- 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 yang dapat diberikan kepada pemohon bukan merupakan salinan resmi.

E. PROSEDUR KEBERATAN

1. Syarat dan Prosedur Pengajuan

- a. Pemohon berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :

- 1) Adanya penolakan atas permohonan informasi;
- 2) Tidak disediakannya informasi yang wajib diumumkan secara berkala yaitu :

- a) Informasi Profil dan Pelayanan Dasar Pengadilan

1. Profil Pengadilan, meliputi:
 - a. Fungsi, tugas dan yurisdiksi Pengadilan;
 - b. Struktur organisasi Pengadilan;
 - c. Alamat, telepon, faksimili, dan situs resmi Pengadilan;
 - d. Daftar nama pejabat dan hakim di Pengadilan;
 - e. Profil singkat pejabat struktural; dan
 - f. Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) di Pengadilan tersebut yang telah diverifikasi dan dikirimkan oleh KPK.
 2. Prosedur beracara untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan.
 3. Biaya yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara serta seluruh biaya hak-hak kepaniteraan lain sesuai dengan kewenangan, tugas dan kewajiban Pengadilan.
 4. Agenda sidang pada Pengadilan Tingkat Pertama.
- b) Informasi Berkaitan dengan Hak Masyarakat
 1. 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.

2. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan Hakim dan Pegawai;
 3. Hak-hak pelapor dugaan pelanggaran Hakim dan Pegawai.
 4. 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.
 5. Hak-hak pemohon informasi dalam pelayanan informasi.
 6. Biaya untuk memperoleh salinan informasi.
- c) Informasi Program Kerja, Kegiatan, Keuangan dan Kinerja Pengadilan
1. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan Pengadilan yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - a. Nama program dan kegiatan;
 - b. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. 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.
 2. Ringkasan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
 3. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Rencana dan laporan realisasi anggaran; dan
 - b. Neraca laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
 4. Ringkasan daftar aset dan inventaris.
 5. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.
- d) Informasi Laporan Akses Informasi
- Ringkasan laporan akses informasi yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
1. Jumlah permohonan informasi yang diterima;

2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi;
 3. Jumlah permohonan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi yang ditolak; dan
 4. Alasan penolakan permohonan informasi.
- e) Informasi Lain
- Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pengadilan.
- 3) Tidak ditanggapinya permohonan informasi;
 - 4) Permohonan ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - 5) Tidak dipenuhinya permohonan informasi;
 - 6) Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - 7) Penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur dalam Pedoman ini.
- b. Keberatan ditujukan kepada Atasan PPID melalui Petugas Informasi oleh Pemohon atau kuasanya.

2. Registrasi

- a. Petugas informasi wajib memberikan formulir keberatan kepada pemohon untuk diisi dan membantu pengisiannya jika diperlukan.
- b. Petugas Informasi langsung memberikan salinan formulir keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- c. 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.