KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR
NOMOR: 62/KPA.W3-A3/SK.HM1.1/I/2026

TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI
PADA PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR TAHUN 2026

KETUA PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR,

Menimbang :

a. Bahwa berdasarkan Undang-undang Nomor. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka setiap Lembaga Negara yang menyelenggarakan Pelayanan Publik Wajib menyusun Standar Pelayanan Publik;
b. Bahwa adanya perubahan Pimpinan maka Surat Keputusan Ketua perlu diperbaharui;
c. Bahwa dalam rangka menyediakan dan memberikan informasi publik perlu ditetapkan standar layanan informasi.

Mengingat :

1. 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 Mahamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 7 tahun 1089 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan diitambah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009;
3. UU No. 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tanggal 30 Agustus 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
9. Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor: 01/WKMA/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pad Mahkamah Agung RI;
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor: 0017/DjA/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR TENTANG PENETAPAN STANDAR LAYANAN INFORMASI PADA PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR TAHUN 2026;

KESATU : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Agama Batusangkar nomor 1433/KPA.W3-A3/SK.HM1.1/X/2025 tanggal 2 Oktober 2025 tentang Penetapan Standar Layanan Informasi Pada Pengadilan Agama Batusangkar Kelas IB Tahun 2025;

KEDUA : Standar layanan Informasi pada Pengadilan Agama Batusangkar diatur dalam lampiran Keputusan ini, sebagai dasar bagi tiap-tiap bidang/urusan pada Pengadilan Agama Batusangkar dalam

memberikan informasi kepada publik pencari keadilan dan masyarakat Tahun 2026;

KETIGA : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan;

KEEMPAT : Asli Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Batusangkar
Pada Tanggal 2 Januari 2026

KETUA,

RINA EKA FATMA

Tembusan:
Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang;

Lampiran I
Keputusan Ketua Pengadilan Agama Batusangkar
Nomor : 62/Januari Oktober 2026

STANDAR LAYANAN INFORMASI PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR

I. Setiap orang berhak mendapatkan Informasi publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik.
II. Pengadilan Agama Batusangkar mengumumkan informasi yang harus diumumkan secara berkala menggunakan papan pengumuman atau situs resmi Pengadilan Agama Batusangkar agar mudah diakses masyarakat.
III. Prosedur Layanan Informasi Pengadilan Agama Batusangkar, 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;
    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.
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 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan);
    2. Petugas Informasi mengisi Register Permohonan (Register sesuai Lampiran IV SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan);
    3. Petugas Informasi langsung meneruskan formulir permohonan kepada Penanggungjawab Informasi Pengadilan Agama Batusangkar, 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 2-

144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan);

7. Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan, PPID meminta Penanggungjawab Informasi di Pengadilan Agama Batusangkar 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 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan);
8. Petugas Informasi menyampaikan Permberitahuan 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 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik 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 sebagaimanan 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 diwilayah 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 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan);
2. Petugas Informasi mengisi register permohonan (format register sesuai Lampiran SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan);
3. Petugas informasi dibantu Penanggungjawab Informasi di Pengadilan Agama Batusangkar terkait mencari informasi yang diminta oleh Pemohon dan memperkirakan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaanya;
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 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik 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 yang 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 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

XIII. Prosedur Keberatan:
1. Syarat dan Prosedur Pengajuan
   a. Pemohon berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut
      - Adanya penolakan atas permohonan informasi;
      - Tidak disediakannya informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
      - Tidak ditanggapinya permohonan informasi;
      - Permohonan ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
      - Tidak dipenuhinya permohonan informasi;
      - Pengenaan biaya yang tidak wajar;
      - Penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur dalam Keputusan 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 (formulir sesuai sesuai Lampiran SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan);
   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;

3. Tanggapan Atas Keberatan:
   a. 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.

b. Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud harus memuat:
   - Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
   - Nomor surat tanggapan atas keberatan;
   - 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 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan).

c. 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.

d. Pemohon yang mengajukan keberatan yang tidak puas dengan keputusan Atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi kepada Komisi Informasi selambatlambatnya 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:
   a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi di Pengadilan Agama Batusangkar.
   b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi, yang meliputi:
      - Sarana dan prasarana pelayanan informasi yang dimiliki beserta kondisinya;
      - Sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi beserta kualifikasinya;
      - Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
   c. Rincian pelayanan informasi yang meliputi:
      - Jumlah permohonan informasi;
      - Waktu rata-rata yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi untuk masing-masing jenis informasi;
      - Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya;
      - Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
   d. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
      - Jumlah keberatan yang diterima;
      - Tanggapan atas keberatan oleh Atasan PPID;
      - Jumlah Permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi;
      - Hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi;
   e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik.
   f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
4. Laporan sebagaimana dimaksud butir 1 dibuat dalam bentuk ringkasan dan laporan lengkap. Laporan Pertanggungjawaban disusun sesuai format dalam lampiran SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

KETUA,

RINA EKA FATMA