



**KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KOMISI YUDISIAL
NOMOR : 02/PPID/LI.06/09/2014**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL**

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOMISI YUDISIAL

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan kewajiban Komisi Yudisial sebagai Badan Publik untuk memberikan akses informasi kepada publik, maka perlu membentuk Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Yudisial tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4415) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5250);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5053);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Peraturan Komisi Yudisial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1115);

7. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.
8. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia Nomor 200/KEP/SET.KY/X/2013 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Yudisial Republik Indonesia.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : **KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOMISI YUDISIAL TENTANG STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL, sebagai berikut:**
- PERTAMA** : Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, yang selanjutnya disebut sebagai Standar Pelayanan Informasi Publik, adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Informasi Publik, sebagaimana tersebut pada diktum **PERTAMA** menjadi standar bagi Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial dalam memberikan akses informasi kepada publik agar lebih tertib dan efektif dalam rangka pemberian pelayanan informasi kepada masyarakat.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : J a k a r t a
Pada tanggal : September 2014

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI ,**


ROEJITO
NIP 19590921 198203 1 004 *q*

A. DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial.
2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
3. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
6. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 Tentang Komisi Yudisial
7. Peraturan Komisi Yudisial Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.
9. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia Nomor : 200/KEP/SET.KY/X/2013 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Yudisial Republik Indonesia.

B. PERSYARATAN

Untuk mengajukan permintaan informasi publik kepada PPID Komisi Yudisial, pemohon wajib mengisi formulir permintaan informasi publik dengan melampirkan fotokopi identitas diri (KTP/SIM/Paspor) datang secara langsung melalui desk layanan informasi publik atau layanan melalui surat yang dialamatkan ke Jalan Kramat Raya No.57, Jakarta Pusat; Email: ppid@komisiyudisial.go.id; dan website: <http://www.ppid.komisiyudisial.go.id>

C. ALUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

- Tata Cara Memperoleh Informasi Publik :
 1. Pemohon mengajukan permintaan informasi publik kepada PPID Komisi Yudisial, baik langsung secara lisan, maupun melalui surat atau email dengan melampirkan fotokopi identitas diri (KTP/SIM/Paspor).
 2. Pemohon informasi wajib mengisi formulir permintaan informasi publik dengan menyebutkan nama, alamat, subjek/jenis informasi yang dibutuhkan, alasan permintaan, alasan penggunaan informasi, bentuk informasi yang diminta dan cara penyampaian informasi yang diinginkan.
 3. Petugas Pelayanan informasi memeriksa dan mencatat permintaan informasi publik ke dalam buku register.
 4. Petugas pelayanan informasi memberikan tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi.
- Tata Cara Pengajuan Keberatan:
 1. Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan kepada Penanggung Jawab selaku atasan PPID atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan dengan mengisi formulir pengajuan keberatan dan melampirkan fotokopi identitas diri (KTP/SIM/Paspor).
 2. Atasan PPID memberikan keputusan/tanggapan atas pengajuan keberatan tersebut paling lambat 30 hari kerja setelah diterimanya keberatan secara tertulis.
 3. Jika pemohon pengajuan keberatan puas atas putusan atasan PPID, maka sengketa selesai.

4. Jika pemohon pengajuan sengketa tidak puas atas putusan atasan PPID, sengketa dapat dilanjutkan melalui Komisi Informasi. Pengajuan sengketa ke Komisi Informasi selambat-lambatnya dilakukan 14 hari kerja sejak diterimanya keputusan/tanggapan tertulis dari atasan PPID.
- Tata Cara Pengajuan Sengketa kepada Komisi Informasi:
 1. Pengajuan sengketa ke Komisi Informasi selambat-lambatnya dilakukan 14 hari sejak diterimanya keputusan/tanggapan tertulis dari atasan PPID.
 2. Dalam waktu 14 hari sejak diterimanya permohonan penyelesaian sengketa Komisi Informasi harus mulai melakukan proses penyelesaian sengketa melalui mediasi dan atau adjudikasi.
 3. Jika pada tahap mediasi dihasilkan kesepakatan, maka hasil kesepakatan tersebut ditetapkan oleh Putusan Komisi Informasi.
 4. Jika pada tahap mediasi tidak dihasilkan kesepakatan atau terjadi penarikan diri dari salah satu pihak atau para pihak, maka Komisi Informasi melanjutkan proses penyelesaian sengketa melalui adjudikasi.
 5. Jika pemohon informasi puas atas keputusan adjudikasi Komisi Informasi, sengketa selesai.
 6. Jika pemohon informasi tidak menerima/tidak puas dengan Putusan Komisi Informasi, maka dapat mengajukan gugatan ke pengadilan dalam waktu 14 hari kerja sejak diterimanya putusan tersebut, dan menyatakan secara tertulis bahwa tidak menerima/tidak puas dengan Putusan Adjudikasi Komisi Informasi.

D. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a) Selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh Petugas Pelayanan Informasi, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
- b) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- c) Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk *softcopy* atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permohonan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

E. BIAYA / TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri di kantor Komisi Yudisial atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

F. PRODUK PELAYANAN

Informasi dan dokumentasi yang disediakan Komisi Yudisial RI.

G. SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS

Alat tulis kantor, komputer/laptop, internet, printer, mesin fotokopi, telepon, mesin faksimile, papan pengumuman, dan meja informasi.

H. KOMPETENSI PELAKSANA

Standar kompetensi pelaksana:

- a. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik.
- b. Mampu melakukan koordinasi dengan satuan organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan, dan mendokumentasikan informasi.
- c. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya
- d. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna pelayanan.
- e. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office.
- f. Mampu bekerja sama dalam tim

I. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan internal terkait kegiatan pelayanan informasi publik akan dilakukan Kepala Pusat Analisis dan Layanan Informasi selaku PPID Komisi Yudisial.

J. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan terkait dengan kegiatan pelayanan informasi publik disampaikan kepada Kepala Pusat Analisis dan Layanan Informasi Komisi Yudisial selaku PPID Komisi Yudisial.

K. JUMLAH PELAKSANA :

Minimal 2 orang pelaksana yang bertugas di bidang pelayanan informasi.

L. TEMPAT PELAYANAN :

Desk Layanan PPID Komisi Yudisial, Jalan Kramat Raya No.57, Jakarta Pusat

M. JADWAL PELAYANAN :

Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 WIB
Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Jumat : 09.00 – 15.00 WIB
Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB.

N. JAMINAN PELAYANAN :

Memberikan kepastian pelayanan informasi publik yang dilaksanakan sesuai standar pelayanan.

O. JAMINAN KEAMANAAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN DALAM BENTUK KOMITMEN UNTUK MEMBERIKAN RASA AMAN, BEBAS DARI BAHAYA, DAN RISIKO KERAGU-RAGUAN

Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

P. EVALUASI KINERJA PELAKSANA:

Evaluasi kinerja dilakukan dua kali dalam setahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk meningkatkan kinerja.

Q. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Bidang Data dan Layanan Informasi. Bidang Data dan Layanan Informasi membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.

Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di : J a k a r t a
Pada tanggal : 23 September 2014
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI ,**


ROEJITO
NIP 19690921 198203 1 004 *RS*