



**KETUA MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

---

**NOMOR : 1-144/KMA/SK/I/2011**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DI PENGADILAN**

- Menimbang** : a. Bahwa keterbukaan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Mahkamah Agung dalam rangka reformasi birokrasi, sebagaimana dituangkan dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
- b. Bahwa setelah SK 144 ditetapkan, terbit peraturan perundang-undangan lain yang mengatur pelaksanaan keterbukaan informasi, yaitu Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, yang harus dijadikan pedoman pelayanan informasi oleh seluruh Badan Publik, termasuk pengadilan;
- c. Bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi yang efisien dan efektif, serta sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, diperlukan pedoman pelayanan informasi yang sesuai dengan tugas, fungsi dan organisasi pengadilan;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a sampai dengan huruf c di atas, perlu ditetapkan Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan sebagai pengganti Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 144/KMA/SK/VIII/2007.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- Memperhatikan** : Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung Non Yudisial Nomor: 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung Republik Indonesia

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : **PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DI PENGADILAN**

**KESATU** : Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan (Pedoman Pelayanan Informasi) merupakan petunjuk pelaksanaan pelayanan informasi bagi pejabat di seluruh tingkat pengadilan pada keempat lingkungan badan peradilan;

**KEDUA** : Pedoman Pelayanan Informasi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;

- KETIGA** : Format formulir dan register yang digunakan dalam pelayanan informasi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sampai dengan Lampiran XII Keputusan ini;
- KEEMPAT** : Informasi mengenai putusan atau penetapan Pengadilan yang dikeluarkan Pengadilan berdasarkan Pedoman ini tidak dapat dipergunakan sebagai alat bukti atau dasar melakukan suatu upaya hukum;
- KELIMA** : Petugas Informasi, PPID atau Atasan PPID yang melanggar serta menghalangi pelaksanaan Pedoman ini dapat dikenakan hukuman disiplin dan/atau sanksi pidana sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Undang Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi serta sanksi pidana sebagaimana diatur dalam Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- KEENAM** : Sejak ditetapkannya keputusan ini, maka Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan dinyatakan tidak berlaku lagi; peraturan lain mengenai pelayanan informasi, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Keputusan ini;
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 5 Januari 2011



**KETUA MAHKAMAH AGUNG RI**

**Dr. HARIFIN A. TUMPA S.H., M.H.**

**SALINAN** : Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Para Ketua Muda Mahkamah Agung RI;
2. Panitera Mahkamah Agung RI;
3. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
4. Para Pejabat Eselon I dan Eselon II di lingkungan Mahkamah Agung RI;
5. Para Panitera Muda Mahkamah Agung RI;
6. Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding; dan
7. Para Ketua Pengadilan Tingkat Pertama.



**MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAMPIRAN I:**

Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI

Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011

Tanggal : 5 Januari 2011

**I. 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.

**II. KATEGORI INFORMASI**

Kategori informasi dalam pelayanan Pengadilan terdiri dari:

1. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
2. Informasi yang wajib tersedia setiap saat dan dapat diakses oleh publik; dan
3. Informasi yang dikecualikan.

**A. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Berkala oleh Pengadilan**

**A.1. 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.

### **A.2. 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.

### **A.3. 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.

#### **A.4. Informasi Laporan Akses Informasi**

Ringkasan laporan akses informasi yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. Jumlah permohonan informasi yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi;
- c. Jumlah permohonan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi yang ditolak; dan
- d. Alasan penolakan permohonan informasi.

#### **A.5. Informasi Lain**

Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pengadilan.

### **B. Informasi Wajib Diumumkan Secara Berkala oleh Mahkamah Agung**

Selain informasi di atas, Mahkamah Agung mengumumkan pula:

1. Informasi tentang penerimaan calon pegawai, calon hakim dan/atau kebutuhan calon hakim agung, yang sekurang-kurangnya berisi:
  - a. Adanya penerimaan;
  - b. Tata cara pendaftaran;
  - c. Biaya yang dibutuhkan;
  - d. Daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;
  - e. Tahapan dan waktu proses rekrutmen;
  - f. Komponen dan standar nilai kelulusan; dan
  - g. Daftar calon yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar yang diterima.
2. Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Mahkamah Agung;
3. Yurisprudensi Mahkamah Agung;
4. Putusan Mahkamah Agung;
5. Laporan Tahunan Mahkamah Agung;
6. Rencana Strategis Mahkamah Agung.

### **C. Informasi yang Wajib Tersedia setiap Saat dan Dapat Diakses oleh Publik**

Pengadilan wajib mengelola dan memelihara jenis-jenis informasi di bawah ini untuk memastikan bahwa informasi tersebut tersedia dan dapat diakses oleh masyarakat setiap saat.

#### **C.1. Umum**

1. Seluruh informasi lengkap yang termasuk dalam kategori informasi yang wajib diumumkan secara berkala oleh Pengadilan dan Mahkamah Agung sebagaimana dimaksud bagian II.A dan II.B di atas.
2. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Nomor;

- b. Ringkasan isi informasi;
  - c. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menyediakan informasi;
  - d. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
  - e. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - f. Bentuk informasi yang tersedia (cetak atau elektronik); dan
  - g. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
3. Daftar sebagaimana dimaksud butir 2 tidak boleh memuat informasi yang dikecualikan.
  4. Format Daftar Informasi Publik dapat dilihat dalam Lampiran II.

### **C.2. Informasi tentang Perkara dan Persidangan**

1. 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).
2. Informasi dalam Buku Register Perkara.
3. Data statistik perkara, antara lain; jumlah dan jenis perkara.
4. Tahapan suatu perkara dalam proses penanganan perkara.
5. Laporan penggunaan biaya perkara.

### **C.3. Informasi tentang Pengawasan dan Pendisiplinan**

1. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan pengawas atau yang dilaporkan oleh masyarakat serta tindaklanjutnya.
2. 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).
3. Jumlah Hakim atau Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin beserta jenis pelanggaran dan jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan.
4. Inisial nama dan unit/satuan kerja Hakim atau Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, jenis pelanggaran dan bentuk hukuman disiplin yang dijatuhkan.
5. Putusan Majelis Kehormatan Hakim.

### **C.4. Informasi tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian**

1. Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Agung, Surat Edaran Mahkamah Agung yang telah disahkan atau ditetapkan.
2. Naskah seluruh Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Agung dan Surat Edaran Mahkamah Agung yang telah disahkan atau ditetapkan yang mengikat dan/atau berdampak penting bagi publik, yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut, dalam hal dokumen tersebut memang dipersiapkan;
  - b. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas usulan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut, dalam hal tersedia;

- c. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut dalam tahap setelah draft awal sudah siap disikuskikan secara lebih luas;
  - d. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; dan
  - e. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
3. Pertimbangan atau nasihat hukum yang diberikan Mahkamah Agung sesuai dengan kewenangan dalam peraturan perundang-undangan.
  4. Rencana strategis dan rencana kerja Pengadilan.
  5. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan.
  6. Informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh pejabat Pengadilan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

### **C.5. Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan**

1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel dan keuangan Pengadilan.
2. Standar dan Maklumat Pelayanan Pengadilan.
3. Profil Hakim dan Pegawai yang meliputi:
  - a. Nama;
  - b. Riwayat pekerjaan;
  - c. Posisi;
  - d. Riwayat pendidikan; dan
  - e. Penghargaan yang diterima.
4. Data statistik kepegawaian, yang meliputi, antara lain, jumlah, komposisi dan penyebaran Hakim dan pegawai.
5. Anggaran pengadilan maupun unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya.
6. Surat-surat perjanjian yang dibuat Pengadilan dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
7. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pengadilan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, kecuali yang bersifat rahasia.
8. Agenda kerja pimpinan Pengadilan atau satuan kerja.

### **C.6. Informasi Lain**

1. Termasuk dalam kategori informasi yang dapat diakses pemohon adalah informasi selain yang disebutkan dalam bagian II.A, II.B dan II.C yang:
  - a. Tidak termasuk kategori informasi yang dikecualikan (bagian II.D), yakni setelah dilakukan uji konsekuensi sebagaimana dimaksud bagian II.D butir 1;
  - b. Telah dinyatakan sebagai informasi yang dapat diakses berdasarkan keputusan Atasan PPID, PPID, putusan Komisi Informasi dan/atau putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
2. Pemohon informasi yang merupakan calon Hakim atau calon pegawai dapat meminta informasi mengenai hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi proses penerimaan Hakim dan/atau pegawai.

3. Para pihak berperkara atau kuasanya dapat meminta informasi mengenai Berita Acara Sidang dan surat-surat yang diajukan dalam persidangan.

#### **D. Informasi yang Dikecualikan**

1. Informasi yang dikecualikan adalah seluruh atau bagian tertentu dari informasi yang tidak disebutkan secara tegas dalam kelompok informasi pada bagian II.A, II.B dan II.C yang menurut Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) atau Atasan PPID, setelah melalui proses uji konsekuensi, dianggap sebagai:
  - a. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat menghambat proses penegakan hukum;
  - b. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
  - e. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
  - g. Informasi yang apabila diberikan kepada Pemohon dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
  - h. Informasi yang apabila diberikan kepada Pemohon dapat mengungkap rahasia pribadi;
  - i. Memorandum atau surat-surat antara Pengadilan dengan Badan Publik lain atau intra Pengadilan, yang menurut sifatnya dirahasiakan yang apabila dibuka dapat secara serius merugikan proses penyusunan kebijakan; dan
  - j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang sesuai dengan perincian dan penjelasan sebagaimana dimaksud Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Termasuk dalam kategori informasi sebagaimana dimaksud butir 1, antara lain:
  - a. Informasi dalam proses musyawarah hakim, termasuk *advisblaad*;
  - b. Identitas lengkap hakim dan pegawai yang diberikan sanksi;
  - c. DP3 atau evaluasi kinerja individu hakim atau pegawai;
  - d. Identitas pelapor yang melaporkan dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
  - e. Identitas hakim dan pegawai yang dilaporkan yang belum diketahui publik;
  - f. Catatan dan dokumen yang diperoleh dalam proses mediasi di pengadilan; dan

- g. Informasi yang dapat mengungkap identitas pihak-pihak tertentu dalam putusan atau penetapan hakim dalam perkara-perkara tertentu sebagaimana dimaksud dalam bagian VI butir 1 Pedoman ini.
3. Pengecualian terhadap sebagian informasi dalam suatu salinan informasi tidak dapat dijadikan alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan informasi tersebut.

### **III. PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI**

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

1. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID);
2. PPID;
3. Petugas Informasi; dan
4. Penanggungjawab Informasi.

#### **A. Pelaksana pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding**

1. Pada Peradilan Umum dan Tata Usaha Negara, pelaksana pelayanan informasi dilakukan oleh pejabat sebagai berikut:
  - a. Atasan PPID dijabat oleh Pimpinan Pengadilan;
  - b. PPID dijabat oleh Panitera/Sekretaris;
  - c. Petugas Informasi dijabat oleh Panitera Muda Hukum atau pegawai lain yang ditunjuk Ketua Pengadilan; dan
  - d. Penanggungjawab Informasi dijabat oleh Pimpinan unit kerja setingkat eselon IV.
2. Pada Peradilan Agama dan Militer, pelaksana pelayanan informasi dilakukan oleh Pejabat sebagai berikut:
  - a. Atasan PPID dijabat oleh Pimpinan Pengadilan;
  - b. PPID dijabat oleh:
    - i. Panitera atau Kepala Panitera, mengenai informasi yang berkaitan dengan perkara; dan
    - ii. Sekretaris atau Kepala Tata Usaha Dalam, mengenai informasi yang berkaitan dengan pengelolaan organisasi;
  - c. Petugas informasi dijabat oleh Panitera Muda Hukum atau pegawai lain yang ditunjuk Ketua Pengadilan; dan
  - d. Penanggungjawab Informasi dijabat oleh Pimpinan unit kerja setingkat eselon IV.

#### **B. Pelaksana pada Mahkamah Agung**

1. Atasan PPID dijabat oleh:
  - a. Panitera, mengenai informasi yang berkaitan dengan perkara; dan
  - b. Sekretaris, mengenai informasi yang berkaitan dengan organisasi.
2. PPID di lingkungan Mahkamah Agung dijabat oleh Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat.
3. PPID di masing-masing satuan kerja Mahkamah Agung adalah:

- a. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum;
  - b. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama;
  - c. Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara;
  - d. Kepala Badan Urusan Administrasi;
  - e. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Peradilan; dan
  - f. Kepala Badan Pengawasan.
4. Petugas Informasi di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Urusan Administrasi adalah Kepala Subbagian Data & Pelayanan Informasi.
  5. Petugas Informasi di masing-masing Direktorat Jenderal Badan Peradilan dan Badan Pengawasan adalah Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
  6. Petugas Informasi di Badan Penelitian, Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan adalah Kepala Subbagian Tata Usaha.
  7. Penanggungjawab Informasi di lingkungan Mahkamah Agung dan satuan kerja Mahkamah Agung dijabat oleh Pimpinan unit kerja setingkat eselon IV.

### **C. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Atasan PPID**

1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi di unit/satuan kerjanya secara baik dan efisien.
2. Mengangkat PPID.
3. Menganggarkan pembiayaan layanan informasi.
4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/satuan kerjanya serta situs resmi apabila memungkinkan.
5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di unit/satuan kerjanya.
6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik di unit/satuan kerjanya.
7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon informasi yang mengajukan keberatan.
8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan Pedoman ini.
9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di unit/satuan kerjanya.
10. Mewakili unit/satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakili kepada kuasanya.
11. Menetapkan standar prosedur operasional layanan informasi di unit/satuan kerjanya, jika dibutuhkan.

### **D. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan PPID**

1. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi yang berada di unit/satuan kerjanya.
2. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi secara fisik dari setiap unit/satuan kerja yang meliputi:
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

- b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
  - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
3. Mengkoordinasikan pendataan informasi yang dikuasai setiap unit/satuan kerja di bawahnya dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
  4. Mengkoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang efektif.
  5. Mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Informasi.
  6. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan.
  7. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi ditolak.
  8. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Informasi.
  9. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi.
  10. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur yang berlaku.
  11. PPID bertanggung jawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab, dan wewenangnya.

#### **E. Tugas dan Tanggungjawab Petugas Informasi**

1. Menerima dan memilah permohonan informasi.
2. Meneruskan permohonan informasi tertentu ke Penanggungjawab Informasi.
3. Membantu dan menjalankan sebagian tugas PPID dalam memberikan layanan informasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
4. Petugas Informasi bertanggung jawab kepada PPID dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

#### **F. Tugas dan Tanggungjawab Penanggungjawab Informasi**

1. Membantu Petugas Informasi dalam melayani permohonan informasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
2. Penanggungjawab Informasi bertanggungjawab kepada PPID.

### **IV. PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI**

1. Pengadilan mengumumkan informasi yang harus diumumkan secara berkala menggunakan papan pengumuman atau media lain yang mudah dilihat masyarakat di gedung pengadilan.
2. Apabila memungkinkan, pengumuman informasi juga dilakukan melalui media:
  - a. Buku atau terbitan; dan/atau

- b. Situs Pengadilan.
3. Khusus untuk Mahkamah Agung, pengumuman dilakukan melalui situs Mahkamah Agung.
4. Situs pengadilan dikelola dan berada di bawah tanggungjawab Panitera/Sekretaris Pengadilan atau pejabat lain yang ditunjuk Ketua Pengadilan.
5. Situs Mahkamah Agung dikelola dan berada di bawah tanggungjawab Kepala Biro Hukum dan Humas.
6. Satuan-satuan kerja di bawah Mahkamah Agung dapat membuat situs resmi tersendiri yang berada di bawah tanggungjawab PPID masing-masing.
7. PPID memperbarui informasi yang harus diumumkan secara berkala sedikitnya 6 (enam) bulan sekali, kecuali untuk informasi sebagai berikut:
  - a. Putusan dan penetapan pengadilan diumumkan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak putusan dan penetapan tersebut dibacakan dalam sidang terbuka untuk umum;
  - b. Perma dan SEMA diumumkan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah ditandatangani;
  - c. Laporan Tahunan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah diluncurkan secara terbuka;
  - d. Agenda Sidang selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sekali; dan
  - e. Rekrutmen selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan rekrutmen.
8. Format pengumuman dibuat dengan ringkas dengan mencantumkan nama PPID dan/atau Petugas Informasi serta alamat/nomor telepon yang dapat dihubungi apabila pemohon/pengguna informasi membutuhkan informasi rinci dari pengumuman yang ada.
9. Pengumpulan informasi yang termasuk dalam kategori yang harus diumumkan secara berkala dari satuan-satuan kerja terkait di Pengadilan dilaksanakan oleh PPID setiap tanggal 1 Desember, untuk diumumkan pada tanggal 2 Januari tahun berikutnya dan 1 Juni untuk diumumkan pada tanggal 1 Juli tahun tersebut.

## **V. PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI**

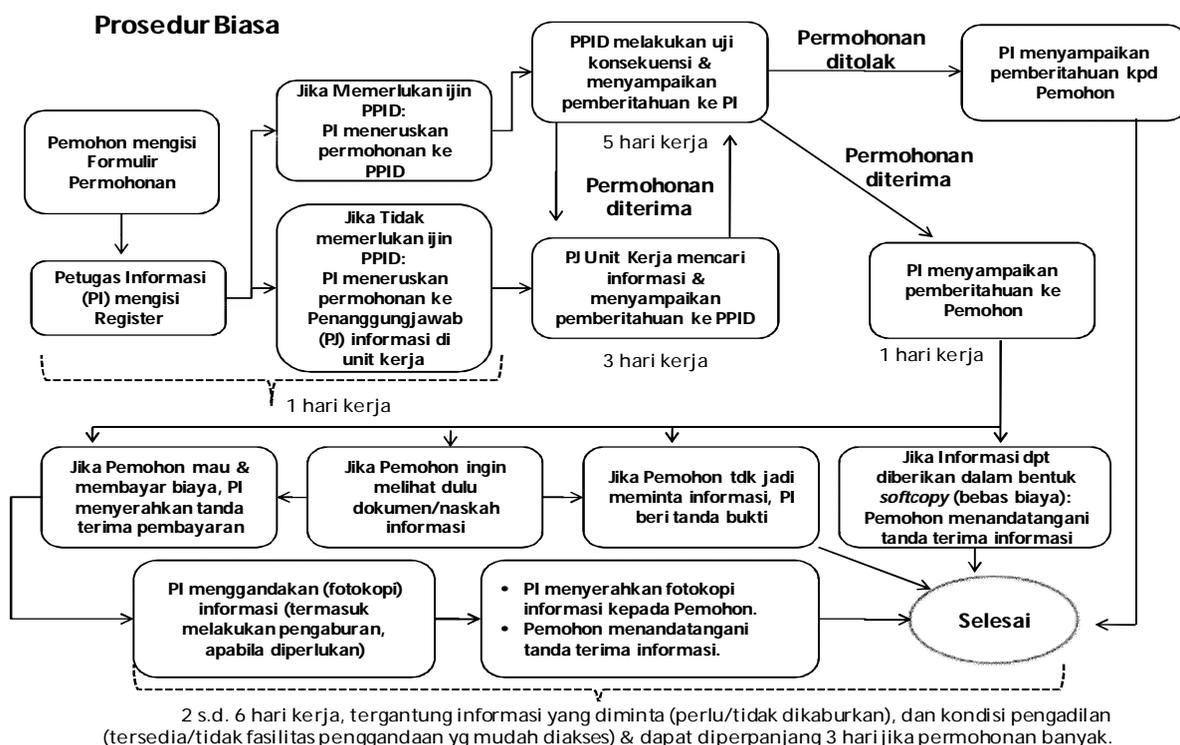
### **A. Umum**

1. Prosedur pelayanan informasi di pengadilan terdiri dari:
  - a. Prosedur Biasa; dan
  - b. Prosedur Khusus.
2. Prosedur Biasa digunakan dalam hal:
  - a. Permohonan disampaikan secara tidak langsung, baik melalui surat atau media elektronik;
  - b. Informasi yang diminta bervolume besar;
  - c. Informasi yang diminta belum tersedia; atau

- d. 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.
3. Prosedur Khusus digunakan dalam hal permohonan diajukan secara langsung dan informasi yang diminta:
  - a. Termasuk dalam kategori yang wajib diumumkan;
  - b. 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);
  - c. Tidak bervolume besar (jumlahnya tidak banyak); dan/atau
  - d. Perkiraan jumlah biaya penggandaan dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaan dapat dilakukan dengan mudah.
4. Alasan permohonan informasi yang dibuat Pemohon tidak dapat dijadikan alasan untuk menolak pemberian informasi.
5. Petugas Informasi wajib membantu Pemohon informasi dalam mengajukan permohonan.
6. 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.

## B. Prosedur Biasa

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

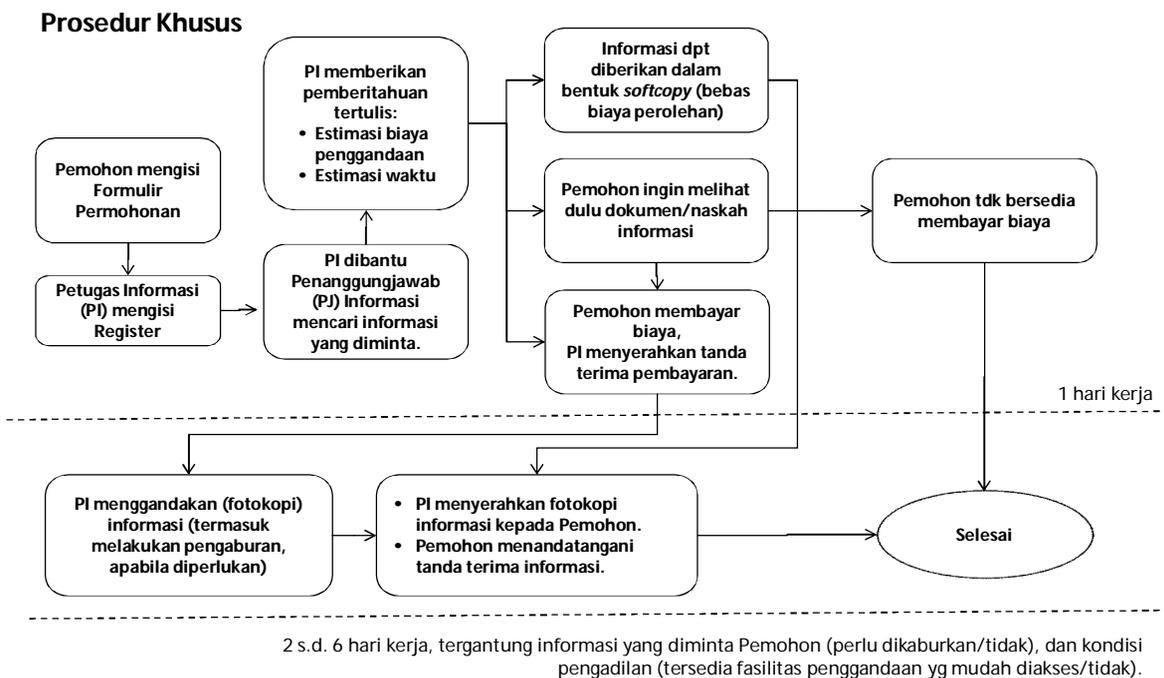


1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Informasi yang disediakan Pengadilan dan memberikan salinannya kepada Pemohon (format Formulir Permohonan Model A dalam Lampiran III).
2. Petugas Informasi mengisi Register Permohonan (format Register Permohonan dalam Lampiran IV).
3. Petugas Informasi langsung meneruskan formulir permohonan kepada Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait, apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID.
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 (untuk menolak permohonan: format Pemberitahuan Tertulis Surat Keputusan PPID dalam Lampiran V).
7. 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 selama-lamanya 3 (tiga) hari kerja serta menyerahkannya kembali kepada PPID untuk ditandatangani, dalam hal permohonan diterima (untuk memberikan ijin: format Pemberitahuan Tertulis PPID dalam Lampiran VI).
8. 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.
9. Petugas Informasi memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk mengandakan 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 dalam Lampiran VII).
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 mengandakan (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 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.
14. 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.
15. Setelah memberikan fotokopi informasi, Petugas Informasi meminta Pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan.

### C. Prosedur Khusus

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



1. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan Pengadilan (format Formulir Permohonan Model B dalam Lampiran VIII).
2. Petugas Informasi mengisi Register Permohonan (format Register Permohonan dalam Lampiran IV).
3. 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 pengandaannya.
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 yang telah diisi Pemohon (format Formulir Permohonan Model B dalam Lampiran VIII).

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.

#### **D. 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 yang dapat diberikan kepada pemohon bukan merupakan salinan resmi.

#### **VI. 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 di bawah ini dalam putusan atau penetapan hakim dalam perkara-perkara sebagai berikut:
  - a. Mengaburkan nomor perkara dan identitas saksi korban dalam perkara-perkara:
    - (i) Tindak pidana kesusilaan;
    - (ii) Tindak pidana yang berhubungan dengan kekerasan dalam rumah tangga;
    - (iii) Tindak pidana yang menurut undang-undang tentang perlindungan saksi dan korban identitas saksi dan korbannya harus dilindungi; dan
    - (iv) Tindak pidana lain yang menurut hukum persidangannya dilakukan secara tertutup.
  - b. Mengaburkan nomor perkara, identitas para pihak yang berperkara, saksi dan pihak terkait dalam perkara-perkara:
    - (i) Perkawinan dan perkara lain yang timbul akibat sengketa perkawinan;
    - (ii) Pengangkatan anak;
    - (iii) Wasiat; dan

- (iv) Perdata, perdata agama dan tata usaha negara yang menurut hukum persidangannya dilakukan secara tertutup.
- c. Mengaburkan nomor perkara dan identitas korban, terdakwa atau terpidana dalam perkara tindak pidana anak.
2. Informasi yang harus dikaburkan berkaitan dengan identitas pihak-pihak yang dimaksud dalam butir 1, meliputi:
- Nama dan nama alias;
  - Pekerjaan, tempat bekerja dan identitas kepegawaian yang bersangkutan; serta
  - Sekolah atau lembaga pendidikan yang diikuti.
3. Identitas saksi ahli dan kuasa hukum para pihak, jika ada, tidak perlu dikaburkan.
4. Pengaburan dilakukan dengan cara:
- Menghitamkan informasi dimaksud dengan spidol hingga tidak dapat terbaca, dalam hal pengaburan dilakukan terhadap naskah cetak (*hardcopy*); atau
  - Mengganti informasi yang dimaksud dengan istilah lain dalam naskah elektronik (*softcopy*), dengan tata cara sebagai berikut:

INFORMASI	TATA CARA PENGABURAN	CONTOH
<b>I. Nama</b>		
a. Terdakwa, Terpidana serta Nama Para Pihak	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nama terdakwa, terpidana serta para pihak dalam kasus tertentu dikaburkan dengan cara menuliskan status (kedudukan) mereka dalam perkara.</li> <li>Jika hanya ada satu orang terdakwa, nama terdakwa diganti menjadi "TERDAKWA". Jika ada lebih dari satu terdakwa, maka nama mereka diganti menjadi "TERDAKWA I", "TERDAKWA II" dan seterusnya. Hal yang sama diterapkan bagi Terpidana dan Para Pihak.</li> <li>Pemberian urutan nomor dilakukan berdasarkan urutan pemunculan pada naskah putusan.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Mulyadi" yang statusnya adalah terdakwa dalam perkara dengan terdakwa tunggal, menjadi "TERDAKWA"</li> <li>"Mulyanto" yang merupakan terdakwa kedua dalam perkara yang melibatkan lebih dari satu terdakwa menjadi "TERDAKWA II"</li> <li>"Mulyatno" yang statusnya adalah pengugat ketiga dalam kasus yang melibatkan lebih dari satu penggugat menjadi "PENGGUGAT III"</li> </ul>
b. Saksi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nama saksi dikaburkan dengan cara menuliskan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Sulistami" yang merupakan saksi</li> </ul>

INFORMASI	TATA CARA PENGABURAN	CONTOH
	<p>status (kedudukan) mereka dalam perkara.</p> <p>2. Pemberian urutan nomor dilakukan berdasarkan urutan pemunculan pada naskah putusan.</p>	<p>pertama yang ditampilkan dalam persidangan menjadi "SAKSI 1"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "<i>Sulistyowati</i>" yang merupakan saksi pertama yang ditampilkan dalam persidangan menjadi "SAKSI 2"</li> </ul>
c. Pihak Terkait	<p>1. Nama pihak dikaburkan identitasnya dengan cara menuliskan hubungan yang bersangkutan dengan para pihak.</p> <p>2. Jika hanya ada satu orang pihak terkait maka pengaburan dilakukan dengan cara menuliskan status/hubungan mereka dengan terdakwa, para pihak atau korban. Jika ada lebih dari satu pihak terkait, maka diberikan urutan nomor berdasarkan urutan pemunculan pada naskah putusan; atau berdasarkan urutan yang secara jelas disebut dalam putusan tersebut. Misalnya anak pertama, anak kedua, dan seterusnya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "<i>Sodikin</i>" yang dalam perkara perceraian adalah anak tunggal dari pasangan yang bercerai, menjadi "ANAK PENGGUGAT DAN TERGUGAT"</li> <li>• "<i>Sobirin</i>" yang dalam perkara perceraian adalah anak ketiga dari pasangan yang bercerai, menjadi "ANAK III PENGGUGAT DAN TERGUGAT"</li> <li>• "<i>Sobari</i>" yang dalam perkara perceraian merupakan adik ipar dari pihak penggugat, yang disebutkan dengan urutan kedua dalam naskah putusan, menjadi "ADIK IPAR II PENGGUGAT"</li> </ul>
d. Saksi Ahli	Nama (dan identitas lain) dari Saksi Ahli tidak perlu dikaburkan.	-
e. Kuasa Hukum	Nama (dan identitas lain) dari Kuasa Hukum tidak perlu	-

INFORMASI	TATA CARA PENGABURAN	CONTOH
	dikaburkan.	
f. Lembaga Negara dan Lembaga Swasta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama suatu lembaga/badan hukum swasta yang terasosiasi dengan terdakwa, terpidana, para pihak, saksi atau pihak terkait dikaburkan dengan cara menuliskan bentuk hukum lembaga lembaga/badan hukum tersebut.</li> <li>2. Pemberian urutan nomor suatu lembaga/ badan hukum swasta adalah berdasarkan urutan pemunculannya pada naskah putusan.</li> <li>3. Identitas lembaga negara/pemerintahan tidak perlu dikaburkan.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>"PT Bakti Sejahtera"</i> yang merupakan PT ketiga yang disebutkan dalam naskah, menjadi <i>"PT III"</i></li> <li>• <i>"Koperasi Bakti Utama"</i> yang merupakan satu-satunya koperasi dalam naskah putusan, menjadi <i>"KOPERASI"</i></li> </ul>
<b>II. Alamat</b>		
Alamat	Alamat seseorang atau badan hukum swasta yang terasosiasi dengan terdakwa, terpidana, para pihak, saksi atau pihak terkait dikaburkan dengan cara menuliskan daerah tingkat dua tempat alamat tersebut.	<i>"Jl. Berlian No. 3, RT.001 RW.001, Lenteng Agung, Jakarta Selatan"</i> menjadi <i>"Jakarta Selatan"</i>
<b>III. Pekerjaan, Jabatan dan Kesatuan (Instansi)</b>		
Pekerjaan, Jabatan dan Kesatuan (Instansi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pekerjaan dan jabatan terdakwa, terpidana, para pihak, saksi atau pihak terkait dikaburkan dengan cara menjelaskan secara umum pekerjaan atau jabatan saksi.</li> <li>2. Pengaburan kesatuan (instansi) saksi dalam kasus tertentu yang harus dikaburkan identitasnya dilakukan dengan cara menghapuskan nama kesatuan.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>"Mahasiswi Universitas Widya Karya"</i> menjadi <i>"Mahasiswi"</i></li> <li>• <i>PNS MA KREM-032/WBR</i> menjadi <i>"PNS"</i></li> </ul>

INFORMASI	TATA CARA PENGABURAN	CONTOH
<b>IV. Nomor Induk Pegawai atau yang sejenis (Identitas Kepegawaian)</b>		
Identitas Kepegawaian	Nomor Induk Pegawai, Nomor Registrasi Pegawai atau identitas kepegawaian lainnya, dikaburkan dengan cara dihapus dari naskah putusan.	-

## VII. PROSEDUR KEBERATAN

### A. Syarat dan Prosedur Pengajuan

1. Pemohon berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
  - a. Adanya penolakan atas permohonan informasi;
  - b. Tidak disediakannya informasi yang wajib diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam bagian II. A;
  - c. Tidak ditanggapinya permohonan informasi;
  - d. Permohonan ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. Tidak dipenuhinya permohonan informasi;
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. Penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur dalam Pedoman ini.
2. Keberatan ditujukan kepada Atasan PPID melalui Petugas Informasi oleh Pemohon atau kuasanya.

### B. Registrasi

1. Petugas informasi wajib memberikan formulir keberatan kepada pemohon untuk diisi dan membantu pengisiannya jika diperlukan (Format Formulir Keberatan dalam Lampiran IX).
2. Petugas Informasi langsung memberikan salinan formulir keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
3. Petugas Informasi wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register Keberatan (Format Register Keberatan dalam Lampiran X) dan meneruskannya kepada atasan PPID dengan tembusan kepada PPID dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diajukan.

### C. Tanggapan Atas Keberatan

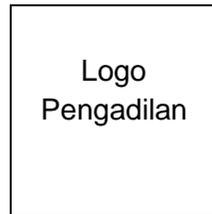
1. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Petugas PPID dengan tembusan kepada PPID selambat-lambatnya dalam waktu 20 (dua puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
2. Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;

- b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
- c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan yang berisi salah satu atau beberapa hal sebagai berikut:
  - (i) Mendukung sikap atau putusan PPID disertai alasan dan pertimbangan yang jelas;
  - (ii) Membatalkan putusan PPID dan/atau memerintahkan PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta kepada Pemohon dalam jangka waktu tertentu selambat-lambat 14 (empat belas) hari kerja;
  - (iii) Memerintahkan PPID untuk menjalankan kewajibannya dalam memberikan pelayanan informasi sesuai dengan Undang-undang dan peraturan yang berlaku dalam jangka waktu tertentu selambat-lambat 14 (empat belas) hari kerja;
  - (iv) Menetapkan biaya yang wajar yang dapat dikenakan kepada pemohon informasi (Format Surat Tanggapan Atas Keberatan dalam Lampiran XI).
- 3. 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.
- 4. Pemohon yang mengajukan keberatan yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

## **VIII. LAPORAN TAHUNAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAYANAN INFORMASI**

- 1. Atasan PPID menyusun laporan rutin tahunan mengenai pelayanan informasi untuk disampaikan Sekretaris Mahkamah Agung.
- 2. Sekretaris Mahkamah Agung mengkompilasi laporan rutin tahunan untuk disampaikan kepada Komisi Informasi.
- 3. Laporan rutin tahunan, disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- 4. Laporan rutin tahunan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi Pengadilan;
  - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi di Pengadilan sesuai Pedoman ini, yang meliputi:
    - (i) Sarana dan prasarana pelayanan Informasi yang dimiliki beserta kondisinya;
    - (ii) Sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi beserta kualifikasinya; dan
    - (iii) Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
  - c. Rincian pelayanan informasi yang meliputi:
    - (i) Jumlah permohonan informasi;

- (ii) Waktu rata-rata yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi untuk masing-masing jenis informasi;
  - (iii) Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
  - (iv) Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
- d. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
- (i) Jumlah keberatan yang diterima;
  - (ii) Tanggapan atas keberatan oleh Atasan PPID;
  - (iii) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi; dan
  - (iv) Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi.
- e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik.
- f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
5. Laporan sebagaimana dimaksud butir 1 dibuat dalam bentuk ringkasan dan laporan lengkap.
6. Laporan Pertanggungjawaban disusun sesuai format dalam Lampiran XII.



... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]

... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

### DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Periode: Januari—Desember ... [diisi dengan tahun]

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan Informasi	Penanggungjawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi

#### KETERANGAN:

- Nama Informasi** : Diisi dengan nama informasi dan ringkasan isi informasi. Termasuk keterangan waktu/periode, apabila informasi tersebut disusun berdasarkan periode tertentu. Contoh: Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tahun 2010.
- Unit Kerja yang Menyediakan Informasi** : Diisi dengan unit kerja yang dipimpin Pejabat setingkat eselon IV yang menyediakan informasi. Contoh: Subbagian Kepegawaian
- Penanggungjawab Informasi** : Diisi dengan nama jabatan pimpinan unit kerja yang bersangkutan. Contoh: Kepala Subbagian Kepegawaian
- Waktu dan Tempat Pembuatan** : Diisi dengan waktu dan tempat pembuatan informasi. Contoh: 30 Desember 2010/PN Bale Bandung.
- Bentuk Informasi yang Tersedia** : Diisi dengan bentuk informasi yang tersedia, hardcopy atau softcopy.
- Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi** : Diisi dengan jangka waktu penyimpanan, yang disesuaikan dengan ketentuan dalam Undang-undang Kearsipan dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait. Contoh:

*\*Format ini adalah contoh format manual. Pengadilan dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya dalam format elektronik/menggunakan teknologi teknik informatika. Namun harus tetap dapat diakses oleh publik serta memuat semua unsur yang termuat dalam format ini.*

**LAMPIRAN III**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI**  
**Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011**  
**Tanggal : 5 Januari 2011**

Logo  
Pengadilan

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
 ... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

Lembar depan  
untuk  
Pengadilan

**BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI**  
**Model A—Untuk Prosedur Biasa**

Tanggal Pengajuan Permohonan  
 Tanggal Pemberitahuan Tertulis\*  
 Nomor Pendaftaran\*\*


Nama	:	
Alamat	:	
Pekerjaan	:	
Nomor telepon/email	:	
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:	
Tujuan penggunaan informasi	:	
Cara memperoleh informasi**	:	<input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan ****
		<input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (Softcopy/hardcopy) ****
Cara mendapatkan informasi**	:	<input type="checkbox"/> Mengambil langsung <input type="checkbox"/> Email

Petugas Informasi

Pemohon Informasi

[ttd]

[ttd]

[Nama lengkap]

[Nama lengkap]

*Keterangan*

\* Diisi oleh Petugas

\*\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik yang terdaftar dalam Buku Register Permohonan Informasi

\*\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

\*\*\*\* Coret yang tidak perlu

**LAMPIRAN III**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI**  
**Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011**  
**Tanggal : 5 Januari 2011**

Logo  
 Pengadilan

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
 ... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

Lembar depan  
 untuk Pemohon

**BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI**  
**Model A—Untuk Prosedur Biasa**

Tanggal Pengajuan Permohonan  
 Tanggal Pemberitahuan Tertulis\*  
 Nomor Pendaftaran\*\*


Nama	:	
Alamat	:	
Pekerjaan	:	
Nomor telepon/email	:	
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:	
Tujuan penggunaan informasi	:	
Cara memperoleh informasi**	:	<input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan **** <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (Softcopy/hardcopy) ****
Cara mendapatkan informasi**	:	<input type="checkbox"/> Mengambil langsung <input type="checkbox"/> Email

Petugas Informasi

Pemohon Informasi

[ttd]

[ttd]

[Nama lengkap]

[Nama lengkap]

*Keterangan*

\* Diisi oleh Petugas

\*\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik yang terdaftar dalam Buku Register Permohonan Informasi

\*\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

\*\*\*\* Coret yang tidak perlu

**LAMPIRAN III**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI**  
**Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011**  
**Tanggal : 5 Januari 2011**

Lembar  
belakang

**Hak-hak Pemohon Informasi**  
**Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik**

I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (*diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik*)

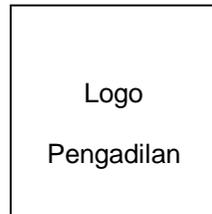
---

---

---

V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.



... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
 ... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

**REGISTER PERMOHONAN INFORMASI**  
 Periode: Januari—Desember ... [diisi dengan tahun]

No.	No. Pendaftaran	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Jenis Permohonan		Status Informasi			Bentuk Informasi		Keputusan PPID	Alasan Penolakan	Hari/Tgl		Biaya	Tanda Bukti Menerima Informasi
								B	K	Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Naskah Cetak (Softcopy)	Naskah Elektronik (Hardcopy)			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi		
										Ya	Tidak									

**KETERANGAN:**

- No.** : Diisi dengan nomor urut.
- No. Pendaftaran** : Diisi dengan nomor pendaftaran permohonan Informasi.
- Tgl** : Diisi dengan tanggal permohonan diterima.
- Nama** : Diisi dengan nama pemohon.
- Alamat** : Diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi yang diminta.
- Nomor Kontak** : Diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi).
- Pekerjaan** : Diisi dengan pekerjaan Pemohon Informasi.
- Informasi yang Diminta** : Diisi dengan detail informasi yang diminta.
- Jenis Permohonan** : Diisi dengan memberikan tanda (√) di bagian bawah kolom B untuk prosedur Biasa, atau di bagian bawah kolom K untuk prosedur khusus.
- Status Informasi** : Diisi dengan memberikan tanda (√) bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Pengadilan/Satuan Kerja lain yang menguasai di bagian bawah kolom 'Instansi' (bila diketahui), sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
- Bentuk Informasi Yang Dimiliki** : Diisi dengan memberikan tanda (√) di bagian bawah kolom sesuai bentuk informasi yang tersedia.
- Keputusan** : Diisi sesuai dengan isi keputusan PPID dalam pemberitahuan tertulis terhadap permohonan informasi.
- Alasan Penolakan** : Diisi dengan alasan penolakan permohonan informasi oleh PPID.
- Hari/Tgl** : diisi dengan:
  - a. hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis
  - b. hari dan tanggal pemberian informasi kepada pemohon informasi publik
- Biaya** : diisi dengan jumlah biaya penyalinan informasi yang dibayar Pemohon Informasi.
- Tanda Bukti Menerima Informasi** : diisi tanda tangan Pemohon Informasi setelah yang bersangkutan menerima naskah cetak atau elektronik informasi yang dimintanya.

Logo  
Pengadilan

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

Lembar untuk  
Pengadilan

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI  
(Rangkap 2)**

No. Pendaftaran: \* \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
No. Telp/Email : \_\_\_\_\_  
Rincian Informasi yang : \_\_\_\_\_  
dibutuhkan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian informasi didasarkan pada alasan :  Pasal 17 huruf ..... UU KIP. \*\*  
 Pasal ..... Undang-Undang ....\*\*\*

Bahwa berdasarkan dasar hukum di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dengan demikian menyatakan bahwa:

**PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK**

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID, yaitu \_\_\_\_\_\*\*\*\* selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

(Tempat), (tanggal, bulan, dan tahun) \*\*\*\*\*

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

(.....)  
Nama, Jabatan & Tandatangan

**LAMPIRAN V**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI**  
**Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011**  
**Tanggal : 5 Januari 2011**

**Keterangan:**

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- \*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
- \*\*\*\* Diisi dengan nama jabatan Atasan PPID, sesuai dengan Pengadilan/Satuan Kerja yang bersangkutan.
- \*\*\*\*\* Diisi dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.

Logo  
Pengadilan

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

Lembar untuk  
Pemohon

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI  
(Rangkap 2)**

No. Pendaftaran: \* \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
No. Telp/Email : \_\_\_\_\_  
Rincian Informasi yang : \_\_\_\_\_  
dibutuhkan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian informasi didasarkan pada alasan :  Pasal 17 huruf ..... UU KIP. \*\*  
 Pasal ..... Undang-Undang ....\*\*\*

Bahwa berdasarkan dasar hukum di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dengan demikian menyatakan bahwa:

**PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK**

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID, yaitu \_\_\_\_\_\*\*\*\* selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

(Tempat), (tanggal, bulan, dan tahun) \*\*\*\*\*

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

(.....)  
Nama, Jabatan & Tandatangan

**LAMPIRAN V**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI**  
**Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011**  
**Tanggal : 5 Januari 2011**

**Keterangan:**

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- \*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
- \*\*\*\* Diisi dengan nama jabatan Atasan PPID, sesuai dengan Pengadilan/Satuan Kerja yang bersangkutan.
- \*\*\*\*\* Diisi dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.

Logo  
 Pengadilan

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
 ... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

Lembar untuk  
 Pengadilan

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Berdasarkan permohonan informasi:

Tanggal	:	_____
No. Pendaftaran	:	_____

Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama	:	_____
Alamat	:	_____
No.Telp/Email	:	_____

Pemberitahuan sebagai berikut:

**A. Informasi Dapat Diberikan:**

No.	Hal-hal Terkait Permohonan Informasi	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik*	<input type="checkbox"/> Tersedia <input type="checkbox"/> Tidak tersedia, dapat diperoleh pada: _____ _____
2.	Bentuk informasi yang tersedia*	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> /elektronik <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i>
3.	Biaya yang dibutuhkan**	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. _____ <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp. _____ Jumlah Rp. _____
4.	Waktu penyediaan	____ Hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon*** (tambahkan kertas bila perlu)	_____ _____

**B. Informasi Tidak Dapat Diberikan karena:\***

<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta tidak ada di Pengadilan ini. Informasi yang diminta dapat diperoleh di _____. (tulis jika mengetahuinya)
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum didokumentasikan.
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum selesai didokumentasikan. Penyediaan informasi yang belum selesai didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ____ hari ****

(Tempat), (tanggal, bulan, dan tahun)

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

(.....)  
 Nama, Jabatan & Tandatanganan

**LAMPIRAN VI**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI**  
**Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011**  
**Tanggal : 5 Januari 2011**

*Keterangan*

- \* *Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).*
- \*\* *Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.*
- \*\*\* *Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.*
- \*\*\*\* *Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.*

Logo  
 Pengadilan

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
 ... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

Lembar untuk  
 Pemohon

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Berdasarkan permohonan informasi:

Tanggal	:	_____
No. Pendaftaran	:	_____

Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama	:	_____
Alamat	:	_____
No.Telp/Email	:	_____

Pemberitahuan sebagai berikut:

**C. Informasi Dapat Diberikan:**

No.	Hal-hal Terkait Permohonan Informasi	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik*	<input type="checkbox"/> Tersedia <input type="checkbox"/> Tidak tersedia, dapat diperoleh pada: _____ _____
2.	Bentuk informasi yang tersedia*	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> /elektronik <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i>
3.	Biaya yang dibutuhkan**	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. _____ <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp. _____ Jumlah Rp. _____
4.	Waktu penyediaan	____ Hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon*** (tambahkan kertas bila perlu)	_____ _____

**D. Informasi Tidak Dapat Diberikan karena:\***

<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta tidak ada di Pengadilan ini. Informasi yang diminta dapat diperoleh di _____. (tulis jika mengetahuinya)
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum didokumentasikan.
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum selesai didokumentasikan. Penyediaan informasi yang belum selesai didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ____ hari ****

(Tempat), (tanggal, bulan, dan tahun)

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

(.....)  
 Nama, Jabatan & Tandatanganan

**LAMPIRAN VI**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI**  
**Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011**  
**Tanggal : 5 Januari 2011**

*Keterangan*

- \* *Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).*
- \*\* *Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.*
- \*\*\* *Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.*
- \*\*\*\* *Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.*

**Bukti Tanda Terima Pembayaran Penggandaan Informasi**

Logo Pengadilan	... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja] ... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]	Lembar untuk Pengadilan
<b>Tanda Terima Pembayaran Biaya Penggandaan Informasi</b>		
Telah diterima dari : _____		
Uang sejumlah : _____ _____		
Untuk biaya penyalinan informasi :		
(tempat), (tanggal,bulan,tahun)		
(Petugas Informasi)		

-----><-----

Logo Pengadilan	... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja] ... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]	Lembar untuk Pemohon
<b>Tanda Terima Pembayaran Biaya Penggandaan Informasi</b>		
Telah diterima dari : _____		
Uang sejumlah : _____ _____		
Untuk biaya penyalinan informasi :		
(tempat), (tanggal,bulan,tahun)		
(Petugas Informasi)		

**LAMPIRAN VIII**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI**  
**Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011**  
**Tanggal : 5 Januari 2011**

Logo  
Pengadilan

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
 ... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

Lembar depan  
untuk Pengadilan

**BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI**  
**Model B—Untuk Prosedur Khusus**

Tanggal Pengajuan Permohonan 

--	--	--

  
 Nomor Pendaftaran\* 

--	--

Nama	:	
Alamat	:	
Pekerjaan	:	
Nomor telepon/email	:	
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:	
Tujuan penggunaan informasi	:	
Cara memperoleh informasi**	:	<input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan ***
		<input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (Softcopy/hardcopy) ***
Cara mendapatkan informasi**	:	<input type="checkbox"/> Mengambil langsung <input type="checkbox"/> Email

Perkiraan biaya penggandaan : Rp. ....

Perkiraan waktu informasi dapat diterima/diambil oleh Pemohon (setelah digandakan dan/dikaburkan) : (tanggal,bulan,tahun)

*Catatan: tidak dapat lebih dari 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya, dan dapat diperpanjang 1 (satu) hari kerja bila diperlukan pengaburan informasi dna dapat diperpanjang 3 (tiga) hari kerja untuk pengadilan yang tidak memiliki akses sarana fotokopi yang mudah dijangkau.*

Petugas Informasi

Pemohon Informasi

[ttd]

[ttd]

[Nama lengkap]

[Nama lengkap]

**Keterangan**

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik yang terdaftar dalam Buku Register Permohonan Informasi
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
- \*\*\* Coret yang tidak perlu

**LAMPIRAN VIII**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI**  
**Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011**  
**Tanggal : 5 Januari 2011**

Logo  
 Pengadilan

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
 ... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

Lembar depan  
 untuk Pemohon

**BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI**  
**Model B—Untuk Prosedur Khusus**

Tanggal Pengajuan Permohonan  
 Tanggal Pemberitahuan Tertulis\*  
 Nomor Pendaftaran\*\*


Nama	:	
Alamat	:	
Pekerjaan	:	
Nomor telepon/email	:	
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:	
Tujuan penggunaan informasi	:	
Cara memperoleh informasi**	:	<input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan ****
		<input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (Softcopy/hardcopy) ****
Cara mendapatkan informasi**	:	<input type="checkbox"/> Mengambil langsung <input type="checkbox"/> Email

Petugas Informasi

Pemohon Informasi

[ttd]

[ttd]

[Nama lengkap]

[Nama lengkap]

*Keterangan*

\* Diisi oleh Petugas

\*\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik yang terdaftar dalam Buku Register Permohonan Informasi

\*\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

\*\*\*\* Coret yang tidak perlu

**LAMPIRAN VIII**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI**  
**Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011**  
**Tanggal : 5 Januari 2011**

Lembar belakang

**Hak-hak Pemohon Informasi**  
**Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik**

I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (*diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik*)

---

---

---

V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

Logo  
Pengadilan

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

Lembar untuk  
Pengadilan

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI**

**A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

**Nomor Registrasi Keberatan** : \_\_\_\_\_  
*(diisi oleh petugas)*  
**Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi** : \_\_\_\_\_  
**Tujuan Penggunaan Informasi** : \_\_\_\_\_  
**Identitas Pemohon**  
Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
  
Nomor Telepon : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
**Identitas Kuasa Pemohon\***  
Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
  
Nomor Telepon : \_\_\_\_\_

**B. ALASAN KEBERATAN\*\***

- a. Permohonan informasi ditolak.  
 b. Informasi berkala tidak disediakan.  
 c. Permintaan informasi tidak ditanggapi.  
 d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.  
 e. Permintaan informasi tidak dipenuhi.  
 f. Biaya yang dikenakan tidak wajar.  
 g. Informasi yang disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

**C. KASUS POSISI** (tambahkan kertas bila diperlukan)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN** *(diisi oleh petugas):*  
[tanggal], [bulan], [tahun] -

\_\_\_\_\_

**LAMPIRAN IX**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI**  
**Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011**  
**Tanggal : 5 Januari 2011**

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terima kasih.

\_\_\_\_\_ (*tempat*), \_\_\_\_\_ [tanggal], [bulan], [tahun]\*\*

**Petugas Informasi,**  
(Penerima Keberatan)

**Pengaju Keberatan,**

( \_\_\_\_\_ )  
Nama & Tanda Tangan

( \_\_\_\_\_ )  
Nama & Tanda Tangan

*Keterangan*

\* *Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.*

\*\* *Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.*

\*\*\* *Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP.*

Logo  
Pengadilan

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

Lembar untuk  
Pemohon

### PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI

#### A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

**Nomor Registrasi Keberatan** : \_\_\_\_\_  
*(diisi oleh petugas)*  
**Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi** : \_\_\_\_\_  
**Tujuan Penggunaan Informasi** : \_\_\_\_\_  
**Identitas Pemohon**  
Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
  
Nomor Telepon : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
**Identitas Kuasa Pemohon\***  
Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
  
Nomor Telepon : \_\_\_\_\_

#### B. ALASAN KEBERATAN\*\*

- a. Permohonan informasi ditolak.
- b. Informasi berkala tidak disediakan.
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi.
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi.
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar.
- g. Informasi yang disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

#### C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila diperlukan)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN *(diisi oleh petugas)*: [tanggal], [bulan], [tahun] -

\_\_\_\_\_

**LAMPIRAN IX**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI**  
**Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011**  
**Tanggal : 5 Januari 2011**

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terima kasih.

\_\_\_\_\_ (*tempat*), \_\_\_\_\_ [tanggal], [bulan], [tahun]\*\*\*

**Petugas Informasi,**  
(Penerima Keberatan)

**Pengaju Keberatan,**

( \_\_\_\_\_ )  
Nama & Tanda Tangan

( \_\_\_\_\_ )  
Nama & Tanda Tangan

*Keterangan*

\* *Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.*

\*\* *Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.*

\*\*\* *Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP.*



... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
 ... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

**BUKU REGISTER KEBERATAN**  
 Periode: Januari—Desember ... [diisi dengan tahun]

No.	Tanggal Pengajuan Keberatan	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan Atasan PPID	Hari/ Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Jabatan Atasan PPID	Keputusan Hasil Mediasi	Putusan Pengadilan atas Gugatan Sengketa Informasi
								a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*					

**KETERANGAN:**

- Nomor** : diisi dengan nomor pendaftaran pengajuan keberatan
- Tanggal** : diisi dengan tanggal pengajuan keberatan
- Nama** : diisi dengan nama Pemohon Informasi
- Alamat** : diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi
- Nomor Kontak** : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi)
- Pekerjaan** : diisi dengan pekerjaan Pemohon Informasi
- Informasi yang Diminta** : diisi dengan detail informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi** : diisi dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan atas informasi yang diminta
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)** : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat (1) UU KIP :
  - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP
  - b. Tidak tersediakannya informasi berkala.
  - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi.
  - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta.
  - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi.
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar.
  - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP.
- Keputusan Atasan PPID** : diisi dengan tanggal dan isi keputusan yang diambil oleh Atasan PPID
- Hari/ Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan** : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
- Nama & Jabatan Atasan PPID** : diisi dengan nama dan jabatan Pejabat yang bertindak selaku atasan PPID pada pengadilan atau satuan kerja
- Keputusan Hasil Mediasi** : diisi dengan tanggal dan isi keputusan hasil mediasi atas sengketa informasi apabila Pemohon menolak keputusan Atasan PPID.
- Putusan Pengadilan atas Gugatan Sengketa Informasi** : diisi dengan tanggal dan isi putusan pengadilan atas gugatan sengketa informasi.

Logo  
Pengadilan

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

Lembar untuk  
Pemohon

**TANGGAPAN ATAS KEBERATAN**  
Nomor \_\_\_\_\_\*

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_\*\*, selaku  
Atasan PPID di \_\_\_\_\_\*\*\*

Setelah membaca dan mempertimbangkan pernyataan keberatan selengkapnya yang diajukan oleh:

Nama : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
No. Registrasi : \_\_\_\_\_  
Keberatan  
Alasan : \_\_\_\_\_  
keberatan

Dan membaca hasil uji konsekuensi yang dilakukan oleh \_\_\_\_\_\*\*\*\*selaku  
PPID (*hanya dicantumkan apabila sebelumnya PPID melakukan uji konsekuensi terhadap permohonan informasi*).

Memberikan tanggapan atas keberatan tersebut sebagai berikut:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\*\*\*\*\*

Dan untuk itu memerintahkan kepada \_\_\_\_\_\*\*\*\* selaku PPID  
untuk \_\_\_\_\_\*\*\*\*\* , selambat-  
lambatnya \_\_\_\_\_ hari kerja sejak diterbitkannya tanggapan ini.

(tempat), (tanggal,bulan,tahun)  
\_\_\_\_\_,  
\*\*

selaku  
Atasan PPID

*Ttd*

\_\_\_\_\_  
Nama, Jabatan & Tandatangan

**LAMPIRAN XI**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI**  
**Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011**  
**Tanggal : 5 Januari 2011**

**Keterangan:**

- \* Diisi dengan nomor tanggapan keberatan.
- \*\* Diisi dengan jabatan Atasan PPID di pengadilan/satuan kerja tersebut. Contoh: Ketua Pengadilan Negeri Surabaya.
- \*\*\* Diisi dengan nama pengadilan/satuan kerja tersebut. Contoh: PN Surabaya.
- \*\*\*\* Diisi dengan jabatan PPID. Contoh: Panitera/Sekretaris PN Surabaya.
- \*\*\*\*\* Diisi dengan tanggapan Atasan PPID atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon.
- \*\*\*\*\* Diisi dengan tindakan yang perlu untuk dilakukan oleh PPID untuk melaksanakan tanggapan Atasan PPID atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon. Contoh: Menyerahkan salinan informasi yang diminta Pemohon, atau mengembalikan kelebihan biaya perolehan informasi yang sudah dibayar oleh Pemohon (apabila keberatan berkaitan dengan biaya perolehan informasi), dst.

Logo  
Pengadilan

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

Lembar untuk  
Pengadilan

**TANGGAPAN ATAS KEBERATAN**  
Nomor \_\_\_\_\_\*

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_\*\*, selaku  
Atasan PPID di \_\_\_\_\_\*\*\*

Setelah membaca dan mempertimbangkan pernyataan keberatan selengkapnya yang diajukan oleh:

Nama : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
No. Registrasi : \_\_\_\_\_  
Keberatan  
Alasan : \_\_\_\_\_  
keberatan

Dan membaca hasil uji konsekuensi yang dilakukan oleh \_\_\_\_\_\*\*\*\*selaku  
PPID (*hanya dicantumkan apabila sebelumnya PPID melakukan uji konsekuensi terhadap permohonan informasi*).

Memberikan tanggapan atas keberatan tersebut sebagai berikut:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\*\*\*\*\*

Dan untuk itu memerintahkan kepada \_\_\_\_\_\*\*\*\* selaku PPID  
untuk \_\_\_\_\_\*\*\*\*\*, selambat-  
lambatnya \_\_\_\_\_ hari kerja sejak diterbitkannya tanggapan ini.

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)  
\_\_\_\_\_,  
\*\*

selaku  
Atasan PPID

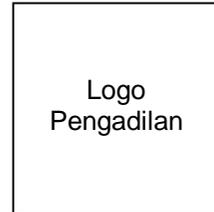
*Ttd*

\_\_\_\_\_  
Nama, Jabatan & Tandatangan

**LAMPIRAN XI**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI**  
**Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011**  
**Tanggal : 5 Januari 2011**

**Keterangan:**

- \* Diisi dengan nomor tanggapan keberatan.
- \*\* Diisi dengan jabatan Atasan PPID di pengadilan/satuan kerja tersebut. Contoh: Ketua Pengadilan Negeri Surabaya.
- \*\*\* Diisi dengan nama pengadilan/satuan kerja tersebut. Contoh: PN Surabaya.
- \*\*\*\* Diisi dengan jabatan PPID. Contoh: Panitera/Sekretaris PN Surabaya.
- \*\*\*\*\* Diisi dengan tanggapan Atasan PPID atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon.
- \*\*\*\*\* Diisi dengan tindakan yang perlu untuk dilakukan oleh PPID untuk melaksanakan tanggapan Atasan PPID atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon. Contoh: Menyerahkan salinan informasi yang diminta Pemohon, atau mengembalikan kelebihan biaya perolehan informasi yang sudah dibayar oleh Pemohon (apabila keberatan berkaitan dengan biaya perolehan informasi), dst.



... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

## **LAPORAN TAHUNAN PELAYANAN INFORMASI**

Periode: Januari—Desember ... [diisi dengan tahun]

### **A. RINGKASAN LAPORAN**

---

---

---

[diisi dengan deskripsi naratif, termasuk angka apabila diperlukan]

### **B. GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI**

#### **1. Sarana dan Prasarana**

---

---

---

[diisi dengan deskripsi naratif, termasuk angka apabila diperlukan]

**2. Sumber Daya Manusia**

---



---



---

[diisi dengan deskripsi naratif, termasuk angka apabila diperlukan]

**3. Anggaran**

---



---



---

4. [diisi dengan deskripsi naratif, termasuk angka apabila diperlukan]

**C. DATA PELAYANAN INFORMASI**

Jenis Informasi	Jumlah Permohonan*	Waktu Rata-rata Pelayanan**	Jumlah Permohonan yang Dikabulkan		Jumlah Permohonan yang Ditolak	Alasan Permohonan yang Ditolak***		
			Sepenuhnya	Sebagian		Rahasia	Belum Dikuasai/ Selesai	Lainnya
Perkara & Putusan								
Kepegawaian								
Pengawasan & Pendisiplinan								
Anggaran & Aset								
Lainnya								
<b>Total****</b>								

\* Jumlah total permohonan informasi untuk setiap jenis informasi yang dimohonkan

\*\* Diisi dengan rata-rata waktu (hari) yang diperlukan pengadilan untuk melayani permohonan informasi sesuai dengan jenis informasi yang dimohonkan, sejak permohonan diregister sampai dengan informasi diberikan kepada pemohon (jika informasi diberikan) atau pemberitahuan tentang penolakan permohonan (jika informasi ditolak)

\*\*\* Alasan permohonan informasi yang ditolak, apakah karena alasan informasi yang diminta termasuk kategori informasi rahasia, atau informasi yang dapat diakses publik namun informasi tersebut belum dikuasa atau belum selesai dibuat (misal masih diketik), atau alasan lain.

\*\*\*\* Jumlah total dari masing-masing kolom.

**D. DATA PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI**

Jenis Informasi	Jumlah Pemohonan Keberatan*	Tanggapan Atasan PPID atas Keberatan**		Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi***	Hasil Mediasi di Komisi Informasi****		Status Putusan Komisi Informasi*****	
		Menerima	Menolak		Berhasil	Gagal	Menguatkan Pengadilan	Menguatkan Pemohon Informasi
Perkara & Putusan								
Kepegawaian								
Pengawasan & Pendisiplinan								
Anggaran & Aset								
Lainnya								
<b>Total*****</b>								

\*Diisi dengan jumlah Pemohon informasi yang mengajukan keberatan kepada Atasan PPID atas keputusan PPID

\*\* Diisi dengan jumlah tanggapan Atasan PPID yang menerima atau menolak permohonan keberatan Pemohon informasi

\*\*\*Diisi dengan jumlah pemohon yang tidak puas dengan tanggapan Atasan PPID dan mengajukan permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi

\*\*\*\* Diisi dengan jumlah proses mediasi di Komisi Informasi yang berhasil mencapai kesepakatan dan yang gagal

\*\*\*\*\* Diisi dengan jumlah putusan Komisi Informasi yang menguatkan tanggapan Atasan PPID (pengadilan) dan yang menguatkan Pemohon Informasi.

\*\*\*\*\* Jumlah total dari masing-masing kolom.

**E. KENDALA EKSTERNAL DAN INTERNAL PELAYANAN INFORMASI**

---



---



---

[diisi dengan deskripsi naratif, termasuk angka apabila diperlukan]

**F. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI.**

---



---



---

[diisi dengan deskripsi naratif, termasuk angka apabila diperlukan]