



**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

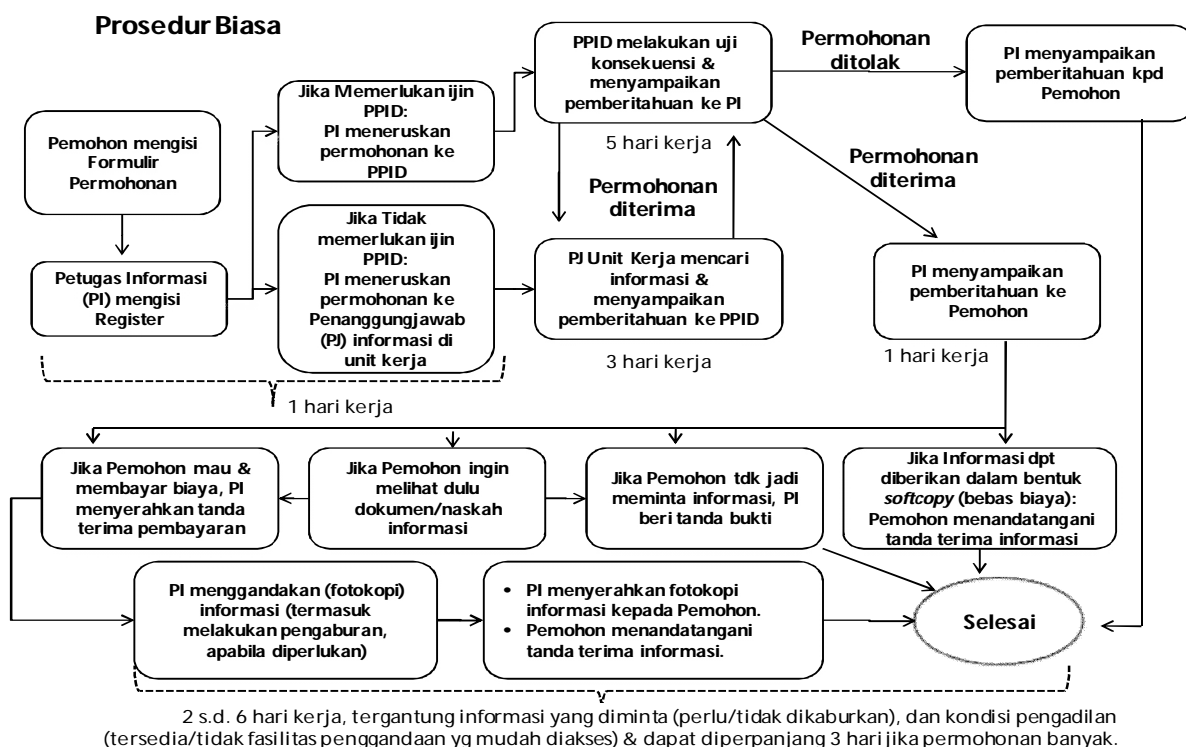
A. Umum

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:

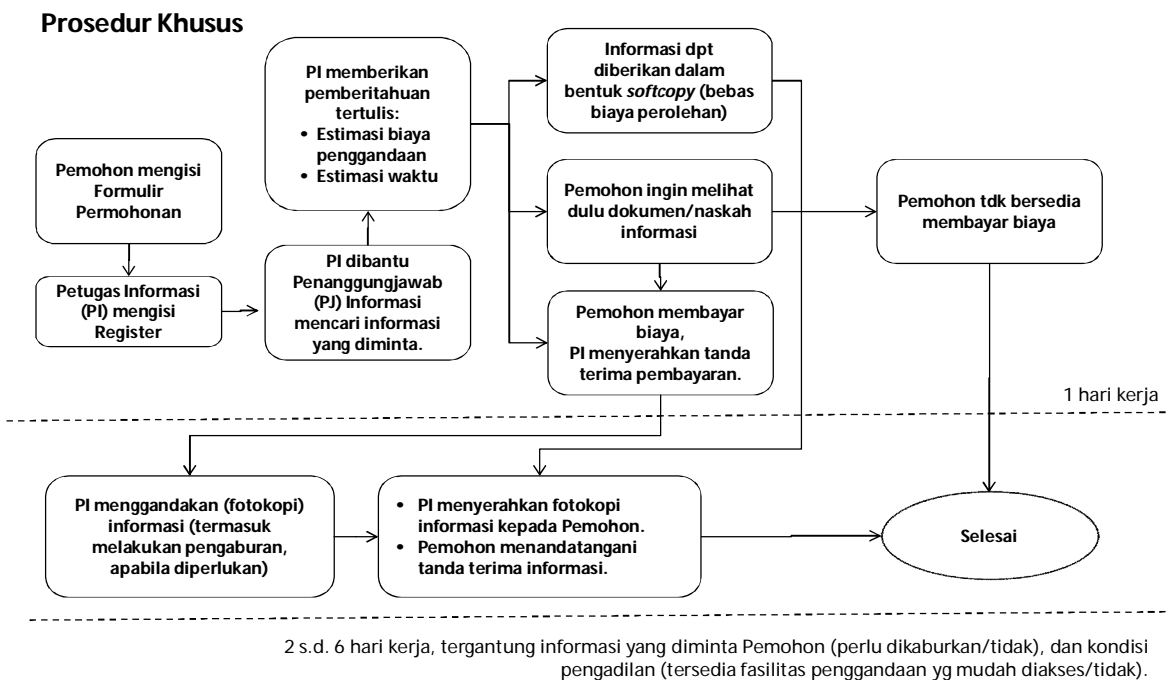


1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Informasi yang disediakan Pengadilan dan memberikan salinannya kepada Pemohon (format Formulir Permohonan Model A dalam Lampiran III).
2. Petugas Informasi mengisi Register Permohonan (format Register Permohonan dalam Lampiran IV).
3. Petugas Informasi langsung 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
I. Nama		
a. Terdakwa, Terpidana serta Nama Para Pihak	<ol style="list-style-type: none"> Nama terdakwa, terpidana serta para pihak dalam kasus tertentu dikaburkan dengan cara menuliskan status (kedudukan) mereka dalam perkara. 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. Pemberian urutan nomor dilakukan berdasarkan urutan pemunculan pada naskah putusan. 	<ul style="list-style-type: none"> "Mulyadi" yang statusnya adalah terdakwa dalam perkara dengan terdakwa tunggal, menjadi "TERDAKWA" "Mulyanto" yang merupakan terdakwa kedua dalam perkara yang melibatkan lebih dari satu terdakwa menjadi "TERDAKWA II" "Mulyatno" yang statusnya adalah pengugat ketiga dalam kasus yang melibatkan lebih dari satu penggugat menjadi "PENGGUGAT III"
b. Saksi	<ol style="list-style-type: none"> Nama saksi dikaburkan dengan cara menuliskan 	<ul style="list-style-type: none"> "Sulistami" yang merupakan saksi

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"> • "<i>Sulistyowati</i>" yang merupakan saksi pertama yang ditampilkan dalam persidangan menjadi "SAKSI 2"
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"> • "<i>Sodikin</i>" yang dalam perkara perceraian adalah anak tunggal dari pasangan yang bercerai, menjadi "ANAK PENGGUGAT DAN TERGUGAT" • "<i>Sobirin</i>" yang dalam perkara perceraian adalah anak ketiga dari pasangan yang bercerai, menjadi "ANAK III PENGGUGAT DAN TERGUGAT" • "<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"
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"> 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. 2. Pemberian urutan nomor suatu lembaga/ badan hukum swasta adalah berdasarkan urutan pemunculannya pada naskah putusan. 3. Identitas lembaga negara/pemerintahan tidak perlu dikaburkan. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>"PT Bakti Sejahtera"</i> yang merupakan PT ketiga yang disebutkan dalam naskah, menjadi <i>"PT III"</i> • <i>"Koperasi Bakti Utama"</i> yang merupakan satu-satunya koperasi dalam naskah putusan, menjadi <i>"KOPERASI"</i>
II. Alamat		
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>
III. Pekerjaan, Jabatan dan Kesatuan (Instansi)		
Pekerjaan, Jabatan dan Kesatuan (Instansi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pekerjaan dan jabatan terdakwa, terpidana, para pihak, saksi atau pihak terkait dikaburkan dengan cara menjelaskan secara umum pekerjaan atau jabatan saksi. 2. Pengaburan kesatuan (instansi) saksi dalam kasus tertentu yang harus dikaburkan identitasnya dilakukan dengan cara menghapuskan nama kesatuan. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>"Mahasiswi Universitas Widya Karya"</i> menjadi <i>"Mahasiswi"</i> • <i>PNS MA KREM-032/WBR</i> menjadi <i>"PNS"</i>

INFORMASI	TATA CARA PENGABURAN	CONTOH
IV. Nomor Induk Pegawai atau yang sejenis (Identitas Kepegawaian)		
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.