



**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
NOMOR : 14/DJU/SK/OT.01.3/1/2021**

TENTANG

**PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

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: 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
b. Bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi yang efisien dan efektif, serta sesuai dengan ketentuan dalam Surat Keputusan tersebut, diperlukan pedoman pelayanan informasi yang sesuai dengan tugas, fungsi dan organisasi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum;
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan Pedoman Pelayanan Informasi di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

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.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**

KESATU : Pedoman Pelayanan Informasi di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum (Pedoman Pelayanan Informasi) merupakan petunjuk pelaksanaan pelayanan informasi bagi pejabat di seluruh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum;

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.....

- KEEMPAT : 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;
- KELIMA : 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 25 Januari 2021



DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM,

DR. H. PRIM HARYADI, S.H., M.H.

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 nonelektronik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan tugas dan fungsinya.
2. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum adalah Unit Eselon I di Mahkamah Agung.
3. Pemohon adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi ke Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum 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 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum 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 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

A.1. Informasi Profil dan Pelayanan Dasar Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

Profil Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, meliputi:

1. Fungsi, tugas dan yurisdiksi;
2. Struktur organisasi;
3. Alamat, telepon, faksimili, dan situs resmi;
4. Daftar nama pejabat struktural, staf dan pramubakti; dan
5. Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) yang telah diverifikasi dan dikirimkan oleh KPK.

A.2. Informasi Berkaitan dengan Hak Masyarakat

1. 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.
2. Hak-hak pemohon informasi dalam pelayanan informasi.
3. Biaya untuk memperoleh salinan informasi.

A.3. Informasi Program Kerja, Kegiatan, Keuangan dan Kinerja Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

1. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan, sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Nama program dan kegiatan;

- b. Penanggung jawab, 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 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

B. Informasi Wajib Diumumkan Secara Berkala oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

Selain informasi diatas, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum mengumumkan pula:

- 1. Informasi tentang penerimaan calon pramubakti, calon pegawai dan calon hakim, 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 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum;
- 3. Laporan Tahunan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum;
- 4. Rencana Strategis Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

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

C.1. Umum

- 1. Seluruh informasi lengkap yang termasuk dalam kategori informasi yang wajib diumumkan secara berkala oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum 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. Data statistik perkara, antara lain; jumlah dan jenis perkara.
2. Tahapan suatu perkara dalam proses penanganan perkara.
3. 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 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran yang dilakukan Pejabat Struktural, Pegawai dan Pramubakti 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.

C.4. Informasi tentang Peraturan dan Kebijakan

1. Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Agung, Surat Edaran Mahkamah Agung yang telah disahkan atau ditetapkan.
2. Rencana strategis dan rencana kerja Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
3. Informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh pejabat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

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

1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel dan keuangan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
2. Standar dan Maklumat Pelayanan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
3. Profil Pejabat Struktural, Pegawai dan Pramubakti yang meliputi:
 - a. Nama;
 - b. Riwayat pekerjaan;
 - c. Posisi;
 - d. Riwayat pendidikan; dan
 - e. Penghargaan yang diterima.
4. Anggaran Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum serta laporan keuangannya.
6. Surat-surat perjanjian yang dibuat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
7. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, kecuali yang bersifat rahasia.
8. Agenda kerja pimpinan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

C.6. Informasi Lain

Termasuk dalam kategori informasi yang dapat diakses pemohon adalah informasi selain yang disebutkan dalam bagian II.A, II.B dan II.C yang:

1. Tidak termasuk kategori informasi yang dikecualikan (bagian II.D), yakni setelah dilakukan uji konsekuensi sebagaimana dimaksud bagian II.D butir 1;
2. Telah dinyatakan sebagai informasi yang dapat diakses berdasarkan keputusan Atasan PPID dan PPID.

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 mengungkap rahasia pribadi;
 - h. Memorandum atau surat-surat antara Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dengan Badan Publik lain atau intra Pengadilan, yang menurut sifatnya dirahasiakan yang apabila dibuka dapat secara serius merugikan proses penyusunan kebijakan; dan
 - i. 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. Identitas lengkap hakim dan pegawai yang diberikan sanksi;
 - b. DP3 atau evaluasi kinerja individu hakim atau pegawai;
 - c. Identitas pelapor yang melaporkan dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
 - d. Identitas hakim dan pegawai yang dilaporkan yang belum diketahui publik;
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

A. Struktur pelaksana pelayanan informasi

1. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dijabat oleh Sekretaris Mahkamah Agung;
2. PPID Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dijabat oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum;
3. Petugas Informasi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dijabat oleh Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi; dan
4. Penanggungjawab Informasi dijabat oleh Pimpinan unit kerja setingkat eselon IV.

B. 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.

C. 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.

D. 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. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum mengumumkan informasi yang harus diumumkan secara berkala menggunakan papan pengumuman atau media lain yang mudah dilihat masyarakat di gedung Sekretariat Mahkamah Agung;
2. Apabila memungkinkan, pengumuman informasi juga dilakukan melalui media:
 - a. Buku atau terbitan; dan/atau
 - b. Situs Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
3. PPID memperbarui informasi yang harus diumumkan secara berkala sedikitnya 6 (enam) bulan sekali, kecuali untuk informasi sebagai berikut:
 - a. Perma dan SEMA diumumkan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah ditandatangani;

- b. Laporan Tahunan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah diluncurkan secara terbuka; dan
- c. Rekrutmen selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan rekrutmen.
- 4. 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;
- 5. Pengumpulan informasi yang termasuk dalam kategori yang harus diumumkan secara berkala dari unit-unit kerja terkait di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum 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;

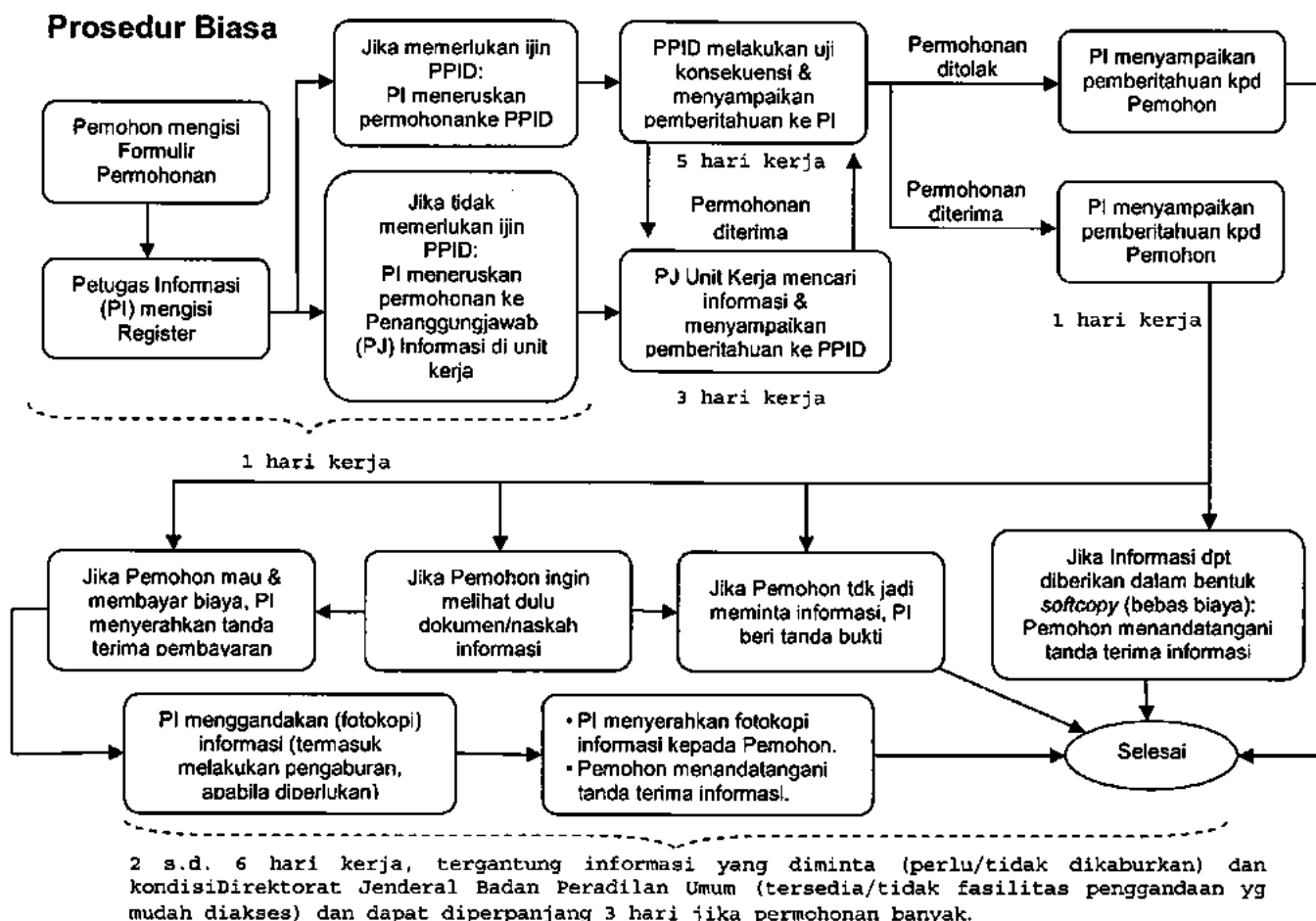
V. PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI

A. Umum

- 1. Prosedur pelayanan informasi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum 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;
 - 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.

B. Prosedur Biasa

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

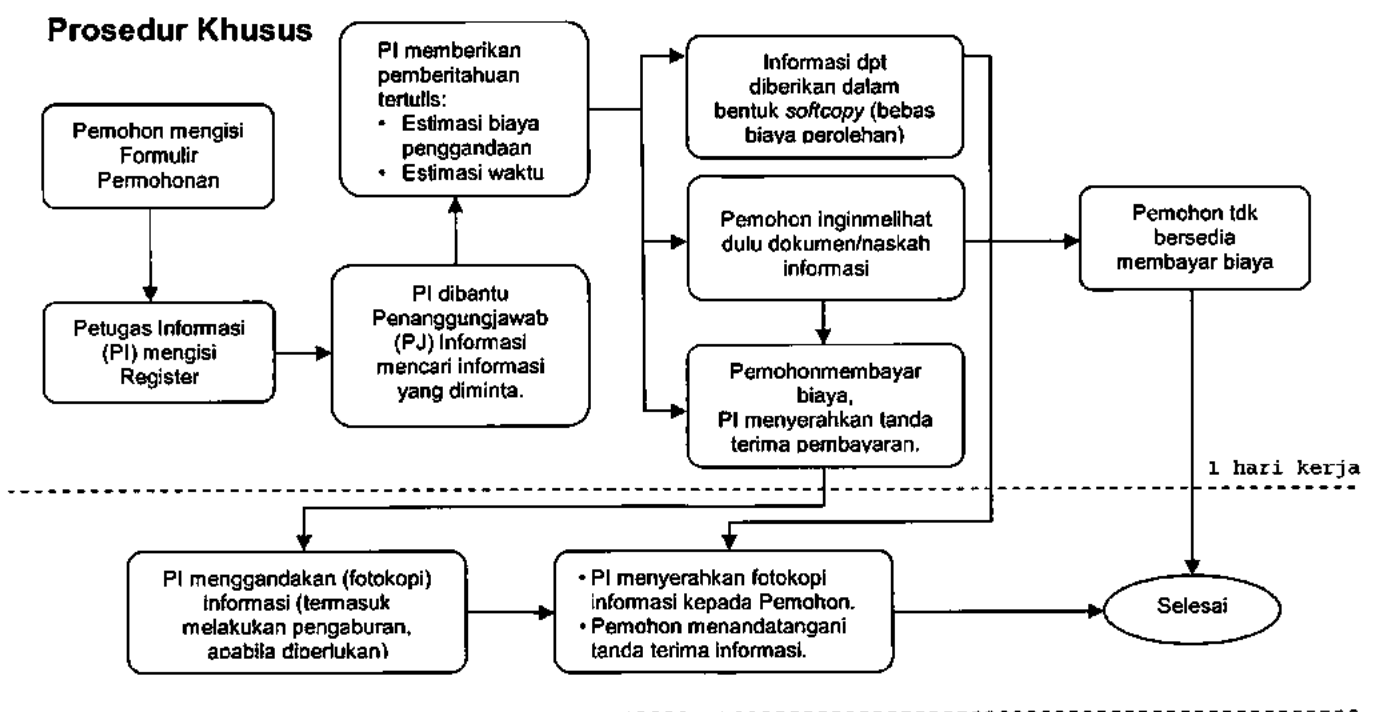


1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Informasi yang disediakan Pengadilan dan memberikan salinannya kepada Pemohon (format Formulir Permohonan Model A dalam Lampiran III);
2. Petugas Informasi mengisi Register Permohonan (format Register Permohonan dalam Lampiran IV);
3. Petugas Informasi langsung 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 menggandakan atau tidak informasi tersebut;
 10. Dalam hal Pemohon memutuskan untuk memperoleh fotokopi informasi tersebut, Pemohon membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima (Format Tanda Terima Biaya Penggandaan Informasi 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 menggandakan (fotokopi) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi;
 13. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum 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:



2 s.d. 6 hari kerja, tergantung informasi yang diminta Pemohon (perlu dikaburkan/tidak), dan kondisi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum (tersedia fasilitas penggandaan yang mudah diakses/tidak).

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 pengandaannya 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

Sebelum memberikan salinan informasi kepada Pemohon atau memasukkannya dalam situs, Petugas Informasi wajib mengaburkan informasi yang dapat mengungkapkan identitas pihak-pihak di bawah ini:

1. Identitas Kepegawaian;
2. Nomor Induk Pegawai; dan
3. Identitas kepegawaian lainnya.

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 disediakan informasi yang wajib diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam bagian II. A;
 - c. Tidak ditanggapi 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.
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. PPID menyusun laporan rutin tahunan mengenai pelayanan informasi untuk disampaikan Sekretaris Mahkamah Agung.
2. Laporan rutin tahunan, disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
3. Laporan rutin tahunan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum;
 - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum 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.



Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI (Lantai 3,4,5)
Jalan Jenderal A. Yani Kav. 58 - Bay Pass
Cempaka Putih Timur

Lampiran II
Surat Keputusan
Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 14/DJU/SK/OT.01.3/1/2021
tanggal : 25 Januari 2021

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 2020.
- 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 2020/ Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
- 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.

* Format ini adalah contoh format manual. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum 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.



Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
 Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI (Lantai 3,4,5)
 Jalan Jenderal A. Yani Kav. 58 - Bay Pass
 Cempaka Putih Timur

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**	:	☐ Melihat/membaca/mendengarkan ****
		☐ Mendapatkan salinan informasi (Softcopy/hardcopy) ****
Cara mendapatkan informasi**	:	☐ Mengambil langsung ☐ 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



Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
 Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI (Lantai 3,4,5)
 Jalan Jenderal A. Yani Kav. 58 - Bay Pass
 Cempaka Putih Timur

Lembar depan
 untuk
 Direktorat Jenderal
 Badan Peradilan
 Umum

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**	:	☐ Melihat/membaca/mendengarkan ****
		☐ Mendapatkan salinan informasi (Softcopy/hardcopy) ****
Cara mendapatkan informasi**	:	☐ Mengambil langsung ☐ 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

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.



Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI (Lantai 3,4,5)
Jalan Jenderal A. Yani Kav. 58 - Bay Pass
Cempaka Putih Timur

Lampiran IV

Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 14/DJ/BK/OT.01.3/1/2021

tanggal : 25 Januari 2021

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	Instansi	Naskah Cetak (Hardcopy)	Naskah Elektronik (Softcopy)			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi		

KETERANGAN:

- No. : Diisi dengan nomor unit.
- 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/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.

Lampiran V

Surat Keputusan

Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 14/DJU/SK/OT.01.3/1/2021

tanggal : 25 Januari 2021



Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI (Lantai 3,4,5)
Jalan Jenderal A. Yani Kav. 58 - Bay Pass
Cempaka Putih Timur

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 : ☐ Pasal 17 huruf UU KIP. **
didasarkan pada alasan ☐ 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

Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 14/DJU/SK/OT.01.3/1/2021

tanggal : 25 Januari 2021

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.



Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI (Lantai 3,4,5)
Jalan Jenderal A. Yani Kav. 58 - Bay Pass
Cempaka Putih Timur

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

Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 14/DJU/SK/OT.01.3/1/2021

tanggal : 25 Januari 2021

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.

Lampiran VI

Surat Keputusan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 14/DJU/SK/OT.01.3/1/2021

tanggal : 25 Januari 2021



Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI (Lantai 3,4,5)
Jalan Jenderal A. Yani Kav. 58 - Bay Pass
Cempaka Putih Timur

Lembar untuk
Pemohon

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*	☐ Tersedia ☐ Tidak tersedia, dapat diperoleh pada: _____
2.	Bentuk informasi yang tersedia*	☐ Softcopy/elektronik ☐ Hardcopy
3.	Biaya yang dibutuhkan**	☐ Penyalinan Rp. _____ ☐ 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:*

☐	Informasi yang diminta tidak ada di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum. Informasi yang diminta dapat diperoleh di _____ (tulis jika mengetahuinya)
☐	Informasi yang diminta belum didokumentasikan.
☐	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 & Tandatangan

Lampiran VI

Surat Keputusan Direktorat Jenderal Badan
Peradilan Umum

Nomor : 14/DJU/SK/OT.01.3/1/2021

tanggal : 25 Januari 2021

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.*

Lampiran VI

Surat Keputusan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 14/DJU/SK/OT.01.3/1/2021

tanggal : 25 Januari 2021



Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI (Lantai 3,4,5)
Jalan Jenderal A. Yani Kav. 58 - Bay Pass
Cempaka Putih Timur

Lembar untuk
Pemohon

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*	☐ Tersedia ☐ Tidak tersedia, dapat diperoleh pada: _____ _____
2.	Bentuk informasi yang tersedia*	☐ Softcopy/elektronik ☐ Hardcopy
3.	Biaya yang dibutuhkan**	☐ Penyalinan Rp. _____ ☐ 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:*

☐	Informasi yang diminta tidak ada di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum. Informasi yang diminta dapat diperoleh di _____ (tulis jika mengetahuinya)
☐	Informasi yang diminta belum didokumentasikan.
☐	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 & Tandatangani

Lampiran VI

Surat Keputusan Direktorat Jenderal Badan
Peradilan Umum

Nomor : 14/DJU/SK/OT.01.3/1/2021

tanggal : 25 Januari 2021

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.*

Lampiran VII

Surat Keputusan

Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 14/DJU/SK/OT.01.3/1/2021

tanggal : 25 Januari 2021

Bukti Tanda Terima Pembayaran Penggandaan Informasi



Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI (Lantai 3,4,5)
Jalan Jenderal A. Yani Kav. 58 - Bay Pass
Cempaka Putih Timur

*Lembar untuk
Direktorat Jenderal
Badan Peradilan
Umum*

Tanda Terima Pembayaran Biaya Penggandaan Informasi

Telah diterima dari :

Uang sejumlah :

Untuk biaya penyalinan informasi :

(tempat), (tanggal,bulan,tahun)

(Petugas Informasi)

-----gunting disini-----



Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI (Lantai 3,4,5)
Jalan Jenderal A. Yani Kav. 58 - Bay Pass
Cempaka Putih Timur

*Lembar untuk
Pemohon*

Tanda Terima Pembayaran Biaya Penggandaan Informasi

Telah diterima dari :

Uang sejumlah :

Untuk biaya penyalinan informasi :

(tempat), (tanggal,bulan,tahun)

(Petugas Informasi)



Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
 Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI (Lantai 3,4,5)
 Jalan Jenderal A. Yani Kav. 58 - Bay Pass
 Cempaka Putih Timur

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**	:	☐ Melihat/membaca/mendengarkan **** ☐ Mendapatkan salinan informasi (Softcopy/hardcopy) ****
Cara mendapatkan informasi**	:	☐ Mengambil langsung ☐ Email

Petugas Informasi

[ttd]

[Nama lengkap]

Pemohon Informasi

[ttd]

[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



Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
 Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI (Lantai 3,4,5)
 Jalan Jenderal A. Yani Kav. 58 - Bay Pass
 Cempaka Putih Timur

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**	:	☐ Melihat/membaca/mendengarkan **** ☐ Mendapatkan salinan informasi (Softcopy/hardcopy) ****
Cara mendapatkan informasi**	:	☐ Mengambil langsung ☐ 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
- *** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)
- **** Coret yang tidak perlu

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.



Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI (Lantai 3,4,5)
Jalan Jenderal A. Yani Kav. 58 - Bay Pass
Cempaka Putih Timur

Lembar depan
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] -

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.



Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI (Lantai 3,4,5)
Jalan Jenderal A. Yani Kav. 58 - Bay Pass
Cempaka Putih Timur

Lembar depan
untuk
Direktorat Jenderal
Badan Peradilan
Umum

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] -

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.



Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI (Lantai 3,4,5)
Jalan Jenderal A. Yani Kav. 58 - Bay Pass
Cempaka Putih Timur

Lampiran X

Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 14/DJU/SK/OT.01.3/1/2021
tanggal : 25 Januari 2021

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

No.	No. Registrasi Keberatan	Tgl	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 Registrasi Keberatan

Tanggal

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 & Jabatan Atasan PPID

Keputusan Hasil Mediasi

Putusan Pengadilan atas Gugatan Sengketa

Informasi

- : diisi dengan nomor pendaftaran pengajuan keberatan
- : diisi dengan tanggal pengajuan keberatan
- : diisi dengan nama Pemohon Informasi
- : diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi
- : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi)
- : diisi dengan pekerjaan Pemohon Informasi
- : diisi dengan detail informasi yang diminta
- : diisi dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan atas informasi yang diminta
- : 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 disediakannya informasi berkeala.
 - 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.
- : diisi dengan tanggal dan isi keputusan yang diambil oleh Atasan PPID
- : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
- : diisi dengan nama dan jabatan Pejabat yang bertindak selaku atasan PPID pada pengadilan atau satuan kerja
- : diisi dengan tanggal dan isi keputusan hasil mediasi atas sengketa informasi apabila Pemohon menolak keputusan Atasan PPID.
- : diisi dengan tanggal dan isi putusan pengadilan atas gugatan sengketa informasi.



Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI (Lantai 3,4,5)
Jalan Jenderal A. Yani Kav. 58 - Bay Pass
Cempaka Putih Timur

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

Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 14/DJU/SK/OT.01.3/1/2021

tanggal : 25 Januari 2021



Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI (Lantai 3,4,5)
Jalan Jenderal A. Yani Kav. 58 - Bay Pass
Cempaka Putih Timur

Lembar untuk
Direktorat Jenderal
Badan Peradilan
Umum

TANGGAPAN ATAS KEBERATAN

Nomor _____ *

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : _____
Jabatan : _____ **, selaku
Atasan PPID di _____ ***

Setelah membaca dan mempertimbangkan pernyataan keberatan selengkapny 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

Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 14/DJU/SK/OT.01.3/1/2021

tanggal : 25 Januari 2021

Keterangan:

- * Diisi dengan nomor tanggapan keberatan.
- ** Diisi dengan jabatan Atasan PPID di pengadilan/satuan kerja tersebut (Sekretaris Mahkamah Agung RI).
- *** Diisi dengan nama satuan kerja (Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum).
- **** Diisi dengan jabatan PPID (Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum).
- ***** 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.



Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI (Lantai 3,4,5)
Jalan Jenderal A. Yani Kav. 58 - Bay Pass
Cempaka Putih Timur

Lampiran XII

Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 14/DJU/SK/OT.01.3/1/2021

tanggal : 25 Januari 2021

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]

Lampiran XII

Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 14/DJU/SK/OT.01.3/1/2021

tanggal : 25 Januari 2021

3. Anggaran

[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								
Total****								

* 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 dikuasai atau belum selesai dibuat (misal masih diketik), atau alasan lain.

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

Lampiran XII

Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

Nomor : 14/DJU/SK/OT.01.3/1/2021

tanggal : 25 Januari 2021

D. DATA PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Jenis Informasi	Jumlah Permohonan 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								
Total****								

* 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]