LAMPIRAN I: KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2-144/KMA/SK/VIII/2022
TANGGAL : 30 Agustus 2022

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI

I. DEFINISI

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, 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.
2. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, *Electronic Data Interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
3. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang koordinasi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

5. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima dan dikoordinasikan oleh Pengadilan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengadilan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
6. Layanan Informasi dan Dokumentasi secara Elektronik (e-LID) adalah sistem layanan informasi publik secara elektronik yang disediakan oleh Mahkamah Agung.
7. Pengadilan adalah Mahkamah Agung dan pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding dalam empat lingkungan badan peradilan, termasuk pengadilan pajak.
8. Pemohon Informasi Publik adalah orang dan/atau badan hukum yang memiliki kepentingan untuk mengajukan permohonan informasi ke pengadilan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Orang adalah orang perorangan, kelompok orang, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
11. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif berdasarkan kesamaan hak.
12. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi-pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
13. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
14. Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar badan publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

15. Daftar Informasi Publik yang selanjutnya disingkat DIP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pengadilan, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
16. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
17. Meja Informasi adalah layanan informasi publik pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Pengadilan.
18. Hari adalah hari kerja.

II. HAK PEMOHON INFORMASI DAN KEWAJIBAN PENGGUNA INFORMASI

A. Hak Pemohon Informasi

1. Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Setiap Orang berhak:
   a. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
   b. menghadiri pertemuan publik yang diselenggarakan oleh Pengadilan guna memperoleh Informasi Publik;
   c. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
   d. menyebarluaskan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Setiap pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permohonan Informasi Publik disertai alasan permohonan tersebut.
4. Setiap pemohon Informasi Publik berhak mengajukan sengketa informasi publik sesuai dengan peraturan

perundang-undangan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan.

B. Kewajiban Pengguna Informasi

Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

III. HAK DAN KEWAJIBAN PENGADILAN

A. Hak Pengadilan

Pengadilan berhak.

1. Menolak memberikan Informasi Publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
3. Menolak memberikan dokumen cetak terkait data elektronik yang diminta dalam hal telah tersedia dalam sistem informasi pengadilan.

B. Kewajiban Pengadilan

1. Pengadilan berkewajiban:
   a. mengikuti standar pelayanan, kelembagaan pengelola informasi dan dokumentasi yang ditetapkan dalam lampiran keputusan ini;
   b. menetapkan dan memutakhirkan DIP;
   c. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
   d. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi; dan
   e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik.
2. Kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan dengan memperhatikan:
   a. perlindungan Data Pribadi yang ditentukan Peraturan Perundang-undangan;

b. pengaburan Informasi sebagaimana dimaksud dalam pedoman ini; dan

c. pemenuhan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.

IV. KATEGORI INFORMASI

A. Informasi Publik yang wajib dibuka terdiri dari:

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.

B. Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf A disediakan dalam bentuk Dokumen Elektronik atau dokumen cetak dan wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

C. Informasi Publik berupa Informasi Elektronik hanya disediakan dalam bentuk dokumen cetak atas permintaan Pemohon Informasi.

D. Informasi yang tidak dapat diberikan terdiri atas:

1. Informasi yang dapat membahayakan negara;
2. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
3. Informasi yang berkaitan dengan hak dan/atau Data Pribadi;
4. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
5. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
6. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau pedoman ini.

E. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala oleh Pengadilan

1. Informasi Profil dan Pelayanan Dasar Pengadilan.
   a. Profil Pengadilan meliputi:
      1) tugas, fungsi, dan yurisdiksi Pengadilan;
      2) struktur organisasi Pengadilan;

3) alamat, telepon, faksimili, situs resmi, dan pos-el Pengadilan;
4) profil singkat pimpinan Pengadilan;
5) profil singkat pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama;
6) daftar nama pejabat dan hakim di Pengadilan; dan
7) lembar pengumuman Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dari KPK.

b. Prosedur beracara untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan.
c. Biaya yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara serta seluruh biaya hak-hak kepaniteraan lain sesuai dengan kewenangan, tugas dan kewajiban Pengadilan.
d. Agenda sidang pada pengadilan tingkat pertama dan pengadilan tingkat banding.

2. Informasi Berkaitan dengan Hak Masyarakat
a. Hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas pembebasan biaya perkara, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan.
b. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan aparatur Pengadilan secara manual maupun elektronik.
c. Hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan aparatur Pengadilan.
d. Tata cara memperoleh pelayanan informasi, tata cara mengajukan keberatan terhadap pelayanan informasi, serta nama dan nomor kontak layanan informasi.
e. Hak pemohon informasi dalam pelayanan informasi.
f. Biaya perolehan salinan informasi:
1) Informasi Elektronik diberikan tanpa biaya/secara cuma-cuma; dan

2) Informasi yang diberikan dalam bentuk cetak dikenakan biaya yang meliputi biaya penggandaan dan biaya transportasi jika menggunakan sarana berbayar.

3. Informasi Program Kerja, Kegiatan, Keuangan dan Kinerja Pengadilan

a. Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan Pengadilan yang paling kurang terdiri atas:

1) nama program dan kegiatan;
2) penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
3) target dan/atau capaian program dan kegiatan;
4) jadwal pelaksanaan program dan kegiatan; dan
5) 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.

b. Ringkasan Laporan Akuntablitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

c. Ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan, paling kurang terdiri atas:

1) rencana dan laporan realisasi anggaran; dan
2) neraca laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

d. Ringkasan daftar aset dan inventaris.

e. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Informasi Laporan Akses Informasi

   Ringkasan laporan akses informasi yang paling kurang 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.

5. Informasi Lain

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

F. Informasi Wajib Diumumkan secara Berkala oleh Mahkamah Agung selain informasi yang disebutkan pada huruf E sebagai berikut:

1. Informasi tentang penerimaan calon aparatur sipil negara, calon hakim, hakim ad hoc, jabatan pimpinan tinggi madya dan jabatan pimpinan tinggi pratama, dan/atau kebutuhan formasi hakim agung, yang paling kurang berisi:

   a. informasi penerimaan;
   b. tata cara pendaftaran;
   c. daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;
   d. tahapan dan waktu proses rekrutmen;
   e. komponen dan standar nilai kelulusan; dan
   f. daftar calon yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar yang diterima.

2. kebijakan Mahkamah Agung berupa Peraturan Mahkamah Agung, Surat Edaran Mahkamah Agung, Keputusan Ketua

Mahkamah Agung, dan kebijakan lainnya yang telah diterbitkan;

3. daftar rancangan dan tahapan pembentukan Peraturan Mahkamah Agung yang sedang dalam proses pembentukan;
4. yurisprudensi Mahkamah Agung;
5. putusan Mahkamah Agung;
6. laporan tahunan Mahkamah Agung; dan
7. rencana strategis Mahkamah Agung.

G. Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

Pengadilan wajib mengumumkan secara serta merta Informasi yang mengganggu pelayanan publik di Pengadilan, meliputi namun tidak terbatas pada:

1. Informasi rencana pemeliharaan dan/atau gangguan sarana dan prasarana utilitas publik;
2. Informasi gangguan keamanan yang sedang terjadi; dan
3. Informasi tentang persebaran dan sumber penyakit yang berpotensi menular.

H. Informasi yang Wajib Tersedia setiap Saat

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

1. Umum
   a. Seluruh Informasi lengkap yang termasuk dalam kategori Informasi yang wajib diumumkan secara berkala oleh Pengadilan sebagaimana dimaksud dalam bagian IV.E, IV.F, dan IV.G.
   b. Informasi lain yang:
      1) tidak termasuk kategori Informasi yang dikecualikan (bagian IV.I), yakni setelah dilakukan uji konsekuensi sebagaimana dimaksud bagian X;
      2) telah dinyatakan sebagai Informasi yang dapat diakses berdasarkan keputusan PPID, putusan Komisi Informasi dan/atau putusan pengadilan

yang telah berkekuatan hukum tetap.

c. Pemohon informasi yang merupakan calon hakim dan calon aparatur sipil negara dapat meminta informasi mengenai hasil penilaian pada tahapan yang dilaksanakan oleh Mahkamah Agung.

d. DIP yang paling kurang memuat:
   1) nomor;
   2) ringkasan isi Informasi;
   3) pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
   4) penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
   5) waktu dan tempat pembuatan Informasi;
   6) bentuk Informasi yang tersedia (cetak atau elektronik); dan
   7) jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

e. Daftar sebagaimana dimaksud butir d tidak boleh memuat Informasi yang dikecualikan.

f. Format DIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

2. Informasi tentang Perkara

a. Informasi dalam register perkara.

b. Data statistik perkara, antara lain; jumlah dan jenis perkara.

c. Tahapan suatu perkara dalam proses penanganan perkara.

d. Laporan penggunaan biaya perkara.

e. Seluruh putusan dan penetapan Pengadilan, baik yang telah maupun yang belum berkekuatan hukum tetap (dalam bentuk fotokopi atau naskah elektronik, bukan salinan resmi), kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Naskah cetak dari putusan/penetapan pengadilan tidak dapat diberikan apabila sudah tersedia dalam SIP.

3. Informasi tentang Pengawasan dan Pendispilinan
   a. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan pengawas atau yang dilaporkan oleh masyarakat serta tindaklanjutnya.
   b. Langkah yang tengah dilakukan Pengadilan dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim atau aparatur pengadilan yang telah diketahui publik (sudah dimuat dalam media cetak atau elektronik).
   c. Jumlah hakim atau aparatur pengadilan yang dijatuhi hukuman disiplin beserta jenis pelanggaran dan jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan.
   d. Inisial nama dan unit/satuan kerja hakim atau aparatur pengadilan yang dijatuhi hukuman disiplin, jenis pelanggaran dan bentuk hukuman disiplin yang dijatuhkan.
4. Informasi tentang peraturan, kebijakan dan hasil penelitian
   a. Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua Mahkamah Agung, Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung, dan Surat Edaran Mahkamah Agung yang telah disahkan atau ditetapkan.
   b. Naskah seluruh Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua Mahkamah Agung, Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung, dan Surat Edaran Mahkamah Agung yang telah disahkan atau ditetapkan yang mengikat dan/atau berdampak penting bagi publik, antara lain:
      1) dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya Peraturan Mahkamah Agung;
      2) masukan dari berbagai pihak atas usulan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut, dalam hal tersedia;

3) risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut dalam tahap setelah draft awal sudah siap didiskusikan secara lebih luas;
4) rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; dan
5) tahapan perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.

c. Pertimbangan atau nasihat hukum yang diberikan Mahkamah Agung sesuai dengan kewenangan dalam peraturan perundang-undangan.
d. Rencana strategis dan rencana kerja Pengadilan.
e. Daftar serta hasil penelitian yang dilakukan.
f. Informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh pejabat Pengadilan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

5. Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan
   a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel, dan keuangan Pengadilan.
   b. Standar dan maklumat pelayanan Pengadilan.
   c. Profil hakim dan aparatur Pengadilan yang meliputi:
      1) nama;
      2) riwayat pekerjaan;
      3) posisi;
      4) riwayat pendidikan; dan
      5) penghargaan yang diterima.
   d. Data statistik kepegawaian, yang meliputi, antara lain, jumlah, komposisi dan sebaran hakim dan aparatur Pengadilan.
   e. Anggaran Pengadilan maupun unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya.

f. Surat perjanjian yang dibuat Pengadilan dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.

g. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pengadilan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, kecuali yang bersifat rahasia.

h. Agenda kerja pimpinan Pengadilan atau satuan kerja.

I. Informasi yang Dikecualikan

1. Informasi yang dikecualikan adalah seluruh atau bagian tertentu dari Informasi yang tidak disebutkan secara tegas dalam kelompok Informasi pada bagian IV.E, bagian IV.F, dan bagian IV.G yang menurut PPID atau Atasan PPID, setelah melalui proses uji konsekuensi, dianggap sebagai:

a. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;

b. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

c. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;

d. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;

e. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;

f. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;

g. Informasi yang apabila diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;

h. Informasi yang apabila diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi;

i. Memorandum atau 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 dalam Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. Informasi yang dikecualikan di Pengadilan adalah:

a. Informasi dalam proses musyawarah hakim, termasuk *advisblaad*;

b. identitas lengkap hakim dan aparatur Pengadilan yang diberikan sanksi;

c. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) atau evaluasi kinerja individu hakim atau aparatur Pengadilan;

d. identitas pelapor yang meminta identitasnya dirahasiakan terkait laporan dugaan pelanggaran hakim dan aparatur Pengadilan;

e. identitas hakim dan aparatur Pengadilan yang dilaporkan yang belum diketahui publik;

f. catatan dan dokumen yang diperoleh dalam proses mediasi di pengadilan;

g. Informasi yang dapat mengungkap identitas pihak tertentu dalam putusan atau penetapan hakim dalam perkara tertentu sebagaimana dimaksud dalam bagian VIII huruf B Pedoman ini; dan

h. berita acara sidang dan alat bukti.

3. Uji konsekuensi terhadap Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan oleh PPID di lingkungan Mahkamah Agung.
4. Pengecualian terhadap sebagian Informasi dalam suatu salinan Informasi tidak dapat dijadikan alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi tersebut.
5. Informasi yang dikecualikan dan dinyatakan terbuka oleh putusan Komisi Informasi atau pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dimasukkan ke dalam DIP dan wajib disediakan untuk dapat diakses setiap Orang.
6. Jangka waktu pengecualian Informasi ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. PPID menetapkan Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
8. Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 7, Informasi tersebut menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

V. PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI

A. Struktur pelaksana pelayanan informasi dan dokumentasi di Pengadilan terdiri dari:

1. Dewan Pertimbangan;
2. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID);
3. PPID;
4. PPID Pelaksana;
5. Petugas Layanan Informasi.

B. Struktur pelaksana pelayanan Informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada huruf A termuat pada Lampiran XVI.

C. Pelaksana pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding

Pelaksana pelayanan Informasi dilakukan oleh pejabat sebagai berikut.

1. Dewan Pertimbangan dijabat oleh pimpinan Pengadilan dan Panitera.
2. Atasan PPID dijabat oleh Sekretaris.
3. PPID dijabat oleh panitera muda hukum yang melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi Layanan Informasi.
4. PPID Pelaksana dijabat oleh para panitera muda dan para kepala bagian atau kepala sub bagian dalam hal pada struktur organisasi tidak terdapat kepala bagian.
5. Petugas Layanan Informasi dijabat oleh aparatur Pengadilan yang ditunjuk oleh Atasan PPID.

D. Pelaksana pada Mahkamah Agung

Pelaksana pelayanan informasi dilakukan oleh pejabat sebagai berikut.

1. Dewan Pertimbangan dijabat oleh Panitera Mahkamah Agung, Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum, Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama, Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara, Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan, dan Kepala Badan Pengawasan.
2. Atasan PPID dijabat oleh Sekretaris Mahkamah Agung.
3. PPID dijabat oleh Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung.
4. PPID Pelaksana dijabat oleh:
   a. Sekretaris Kepaniteraan Mahkamah Agung;
   b. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung;

c. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung;
d. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung;
e. Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung;
f. Sekretaris Badan Pengawasan Mahkamah Agung;
g. Kepala Biro Umum Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung;
h. Kepala Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung;
i. Kepala Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung;
j. Kepala Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung;
k. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung;
l. Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung;
m. Panitera Muda Perkara Pidana Kepaniteraan Mahkamah Agung;
n. Panitera Muda Perkara Pidana Khusus Kepaniteraan Mahkamah Agung;
o. Panitera Muda Perkara Perdata Kepaniteraan Mahkamah Agung;
p. Panitera Muda Perkara Perdata Khusus Kepaniteraan Mahkamah Agung;
q. Panitera Muda Perkara Agama Kepaniteraan Mahkamah Agung;
r. Panitera Muda Perkara Militer Kepaniteraan Mahkamah Agung; dan

s. Panitera Muda Perkara Tata Usaha Negara Kepaniteraan Mahkamah Agung.

5. Petugas Layanan Informasi dijabat oleh aparatur Pengadilan yang ditunjuk oleh Atasan PPID.

E. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Dewan Pertimbangan

1. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di unit/satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.
2. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/satuan kerjanya.
3. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menyusun tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.
4. Memberikan pertimbangan kepada PPID dalam pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan.
5. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam hal terjadi sengketa Informasi.
6. Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID/PPID terkait pelaksanaan layanan Informasi Publik di Pengadilan.

F. Tugas, Tanggung jawab, dan Kewenangan Atasan PPID

1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di unit/satuan kerjanya.
2. Mengangkat PPID, PPID Pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi.
3. Menganggarkan pembiayaan layanan Informasi.

4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/satuan kerjanya serta situs resmi.
5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di unit/satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.
6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP 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 melalui media e-LID di unit/satuan kerjanya.
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 mewakilkan kepada kuasanya.
11. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.
12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa:
    a. pengumuman informasi;
    b. pengelolaan permohonan Informasi;
    c. pengelolaan keberatan atas Informasi;
    d. penanganan sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID;
    e. penetapan dan pemutakhiran DIP;
    f. pengujian tentang konsekuensi;
    g. pendokumentasian Informasi Publik; dan
    h. pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.
13. Atasan PPID yang berada di bawah Mahkamah Agung menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada angka 12

mengikuti standar yang diberlakukan di lingkungan Mahkamah Agung.

G. Tugas, Tanggung jawab, dan Kewenangan PPID

1. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik.
2. Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi.
   a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
   b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
   c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi.
3. Mengkoordinasikan pendataan Informasi di Pengadilan dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun guna memastikan ketersediaan Informasi Publik dan jangka waktu penyimpanan Informasi Publik.
4. Mengkoordinasikan pengumuman Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya.
5. Mengkoordinasikan pemberian Informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Layanan Informasi.
6. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
7. Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Layanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
8. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan.

9. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak.
10. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan Informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Layanan Informasi.
11. Mengembangkan kapasitas pengelola layanan Informasi dalam rangka memberikan layanan secara prima (*service excellent*).
12. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan Informasi diproses berdasarkan prosedur yang berlaku.
13. Melakukan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik yang efektif dan efisien.
14. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.
15. Menetapkan laporan layanan Informasi Publik.
16. PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.

H. Tugas, Tanggung jawab, dan Kewenangan PPID Pelaksana

1. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya.
2. Mendokumentasikan seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik 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.
3. Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

4. Membantu PPID mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya.
5. Membantu PPID melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan.
6. Membantu PPID menyusun alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan Informasi ditolak.
7. Mengkoordinasikan layanan Informasi Publik dengan Petugas Layanan Informasi.
8. Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan Informasi Publik.

I. Tugas, Tanggung jawab, dan Kewenangan Petugas Layanan Informasi

1. Memberikan layanan secara prima (*service excellent*) kepada Pemohon Informasi.
2. Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik.
3. Mendokumentasikan permohonan Informasi dan keberatan atas permohonan Informasi secara manual maupun elektronik.
4. Meneruskan permohonan Informasi kepada PPID pelaksana.
5. Dalam hal sudah tersedia sistem layanan informasi secara elektronik yang andal, petugas layanan Informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada angka 3 secara elektronik.

VI. PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI

A. Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik.

B. Mahkamah Agung wajib menyusun, menetapkan, dan menyebarluaskan standar layanan yang terdiri dari:
   1. standar pengumuman;
   2. standar permintaan Informasi Publik;
   3. standar pengajuan keberatan;
   4. standar penetapan dan pemutakhiran DIP;
   5. standar pendokumentasian Informasi Publik dan Informasi dikecualikan;
   6. standar pengujian konsekuensi; dan
   7. maklumat pelayanan.

C. Pengadilan mengumumkan Informasi yang harus diumumkan secara berkala menggunakan e-LID, situs web Pengadilan, media sosial PPID dan/atau Pengadilan, dan media lain yang mudah dilihat masyarakat di gedung Pengadilan.

D. Pengumuman Informasi juga dilakukan melalui Portal Satu Data Indonesia.

E. Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braile.

F. Situs Mahkamah Agung dikelola dan berada di bawah tanggung jawab Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung.

G. Situs satuan kerja di bawah Mahkamah Agung dikelola dan berada di bawah tanggung jawab pimpinan satuan kerja masing-masing.

H. PPID memperbarui Informasi yang harus diumumkan secara berkala paling sedikit 6 (enam) bulan sekali, kecuali untuk Informasi sebagai berikut:

1. putusan dan penetapan Pengadilan diumumkan pada hari yang sama dengan putusan dan penetapan tersebut diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum;
2. Peraturan Mahkamah Agung diumumkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah diundangkan dan Surat Edaran Mahkamah Agung serta Keputusan Ketua Mahkamah yang bersifat kebijakan diumumkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah ditandatangani;
3. laporan tahunan paling lambat 1 (satu) minggu setelah diluncurkan secara terbuka;
4. agenda sidang secara *realtime* pada Sistem Informasi Pengadilan (SIP); dan
5. rekrutmen paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan rekrutmen.

I. Format pengumuman dibuat dengan ringkas dengan mencantumkan nama PPID dan/atau PPID Pelaksana serta alamat/nomor telepon yang dapat dihubungi apabila Pemohon/pengguna Informasi membutuhkan informasi rinci dari pengumuman yang ada.

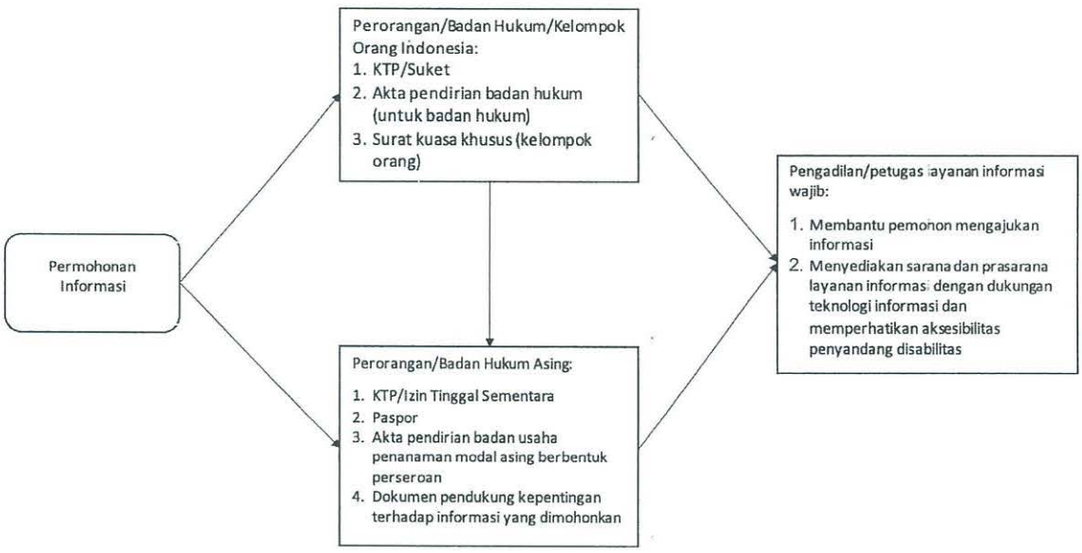
J. Pengumpulan Informasi yang termasuk dalam kategori yang harus diumumkan secara berkala dari satuan kerja terkait di Pengadilan dilaksanakan oleh PPID setiap tanggal 1 Desember, untuk diumumkan pada tanggal 2 Januari tahun berikutnya dan 1 Juni untuk diumumkan pada tanggal 1 Juli tahun tersebut.

K. PPID bertanggung jawab mengkoordinasikan pendokumentasian Informasi Publik yang dikuasai.

L. Pendokumentasian Informasi Publik selain sebagaimana dimaksud pada huruf K dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

VII. PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI

A. Persyaratan



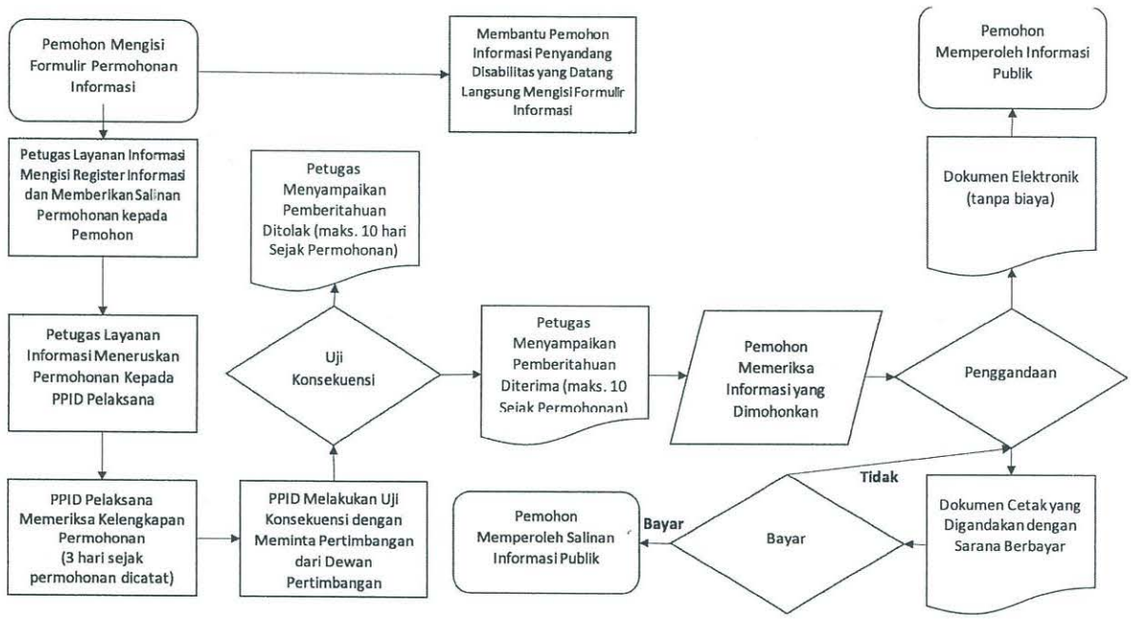
Gambar 1. Bagan Persyaratan Pengajuan Permohonan Informasi

1. Pemohon Informasi wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan permintaan Informasi berupa:
   a. Pemohon Informasi perorangan paling kurang melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
   b. Pemohon Informasi badan hukum paling kurang melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; atau
   c. Pemohon Informasi kelompok orang/organisasi kemasyarakatan harus melampirkan surat kuasa khusus dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa dan penerima kuasa.
2. Dalam hal permohonan Informasi diajukan oleh warganegara/badan hukum asing, harus memenuhi syarat sebagai berikut:

a. warga negara asing paling kurang melampirkan identitas diri atau izin tinggal sementara, paspor dan dokumen pendukung kepentingan terhadap Informasi yang dimohonkan; atau
b. badan hukum asing paling kurang melampirkan fotokopi akta pendirian badan usaha penanaman modal asing yang berbentuk perseroan yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan dokumen pendukung kepentingan terhadap Informasi yang dimohonkan.

3. Petugas Informasi harus membantu Pemohon informasi dalam mengajukan permohonan.
4. 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 pengaju apabila tidak tersedia secara elektronik dalam SIP.
5. Pengadilan menyediakan sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
6. Pengadilan wajib menyediakan sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik dengan dukungan teknologi informasi.

B. Prosedur Permintaan Informasi Publik



Gambar 2. Bagan Prosedur Permintaan Informasi

1. Permohonan Informasi Publik diajukan secara elektronik melalui e-LID atau secara nonelektronik.
2. Pemohon mengisi formulir permohonan Informasi dan Pengadilan memberikan salinannya kepada Pemohon, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.
3. Permohonan Informasi secara nonelektronik dilakukan dengan cara:
   a. Pemohon datang langsung ke layanan meja informasi; atau
   b. Pemohon mengisi formulir permohonan Informasi dan mengirimkannya melalui surat tercatat kepada PPID.
4. Formulir permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 paling kurang memuat:
   a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permintaan Informasi Publik diregistrasi;
   b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
   c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan

badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

d. alamat;

e. nomor telepon/pos-el;

f. surat kuasa khusus dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;

g. rincian Informasi yang diminta;

h. tujuan penggunaan Informasi;

i. cara memperoleh Informasi; dan

j. cara mengirimkan Informasi.

5. Petugas Layanan Informasi mengisi register permohonan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.

6. Dalam hal Pemohon Informasi datang langsung dan termasuk Penyandang Disabilitas, pengisian formulir permohonan Informasi Publik dapat dibantu oleh Petugas Layanan Informasi.

7. Petugas Layanan Informasi langsung meneruskan dokumen permohonan Informasi kepada PPID Pelaksana.

8. PPID dibantu PPID Pelaksana melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak permohonan dicatat dalam register permohonan Informasi Publik.

9. Dalam hal permohonan dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk diberitahukan kepada Pemohon melalui Petugas Layanan Informasi secara elektronik atau nonelektronik.

10. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 9 paling lambat 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima dan jika dalam tempo waktu tersebut Pemohon tidak menyerahkan perbaikan permohonan, Petugas Layanan Informasi atas perintah PPID memberikan catatan pada register

permohonan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.

11. Dalam hal Informasi yang dimohonkan belum dinyatakan sebagai informasi yang terbuka di dalam DIP, PPID melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. Dalam hal permohonan ditolak, paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak menerima permohonan, PPID melalui Petugas Layanan Informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi secara elektronik atau nonelektronik, sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.
13. Dalam hal permohonan diterima, PPID meminta PPID Pelaksana memperkirakan waktu dan biaya yang diperlukan untuk menggandakan Informasi yang diminta, selanjutnya paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak menerima permohonan, PPID melalui Petugas Layanan Informasi secara elektronik atau nonelektronik menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI.
14. Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 12 dan angka 13 paling kurang memuat:
    a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
    b. keterangan badan publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
    c. menerima atau menolak permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
    d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
    e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;

f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
g. penjelasan atas penghitaman/ pengaburan Informasi yang diminta bila ada;
h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
i. penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

15. Petugas Layanan Informasi memberikan kesempatan kepada Pemohon Informasi apabila ingin melihat terlebih dahulu Informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak Informasi tersebut.
16. Petugas Layanan Informasi menggandakan Informasi yang diminta dan memberikan Informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam pemberitahuan tertulis.
17. Informasi diberikan kepada Pemohon Informasi dalam bentuk Dokumen Elektronik kecuali dokumen yang hanya tersedia dalam bentuk cetak.
18. Pengiriman Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 17 dilakukan melalui e-LID, Pos-el Pemohon, atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan Dokumen Elektronik yang disediakan oleh Pemohon.
19. Penggandaan dokumen cetak dilakukan oleh Petugas Layanan Informasi.
20. Pengadilan dapat memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud pada angka 13 paling lama 7 (tujuh) hari sejak penyampaian pemberitahuan perpanjangan waktu kepada Pemohon dalam hal:
    a. Pengadilan belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta;
    b. Pengadilan belum dapat memutuskan status Informasi yang dimohonkan;

c. Informasi yang diminta bervolume besar; dan/atau

d. Pengadilan di wilayah tertentu yang memiliki keterbatasan untuk mengakses sarana penggandaan.

21. Setelah menerima Informasi Publik, Pemohon mengisi tanda terima Informasi Publik.

C. Biaya Penggandaan Informasi

1. Informasi Publik dalam bentuk Dokumen Elektronik diberikan secara cuma-cuma.
2. Biaya penggandaan Informasi publik dalam bentuk cetak dibebankan kepada Pemohon.
3. Biaya penggandaan merupakan biaya riil untuk menggandakan Informasi Publik termasuk biaya transportasi dan biaya pengiriman.
4. Pemohon membayar biaya penggandaan Informasi melalui Petugas Layanan Informasi dan Petugas Layanan Informasi memberikan tanda terima sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII.
5. Seluruh Informasi Publik yang diberikan oleh Pengadilan berdasarkan keputusan ini tidak dikenakan biaya PNBP.

VIII. PROSEDUR PENGABURAN SEBAGIAN INFORMASI TERTENTU DALAM INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN DAN INFORMASI YANG DAPAT DIAKSES PUBLIK

A. Data Pribadi berupa nomor induk kependudukan dikaburkan pada keseluruhan isi putusan/penetapan.

B. Sebelum memberikan salinan Informasi kepada Pemohon atau memasukkannya dalam situs web, PPID Pelaksana wajib mengaburkan informasi yang dapat mengungkap identitas pihak di bawah ini dalam putusan atau penetapan hakim dalam perkara sebagai berikut.

1. Mengaburkan identitas saksi korban dan saksi lainnya dalam perkara:

a. tindak pidana kesusilaan;

b. tindak pidana yang berhubungan dengan kekerasan dalam rumah tangga;
c. tindak pidana yang menurut undang-undang tentang perlindungan saksi dan korban identitas saksi dan korbannya harus dilindungi; dan
d. tindak pidana lain yang menurut hukum persidangannya dilakukan secara tertutup.

2. Mengaburkan identitas hakim, panitera sidang, jaksa penuntut umum, penyidik, saksi, dan ahli dalam perkara tindak pidana terorisme baik dalam keseluruhan isi putusan, SIP, dan sistem informasi lainnya yang digunakan Pengadilan.
3. Mengaburkan identitas anak yang berhadapan dengan hukum.
4. Mengaburkan identitas para pihak yang berperkara, saksi dan pihak terkait dalam perkara:
   a. perkawinan dan perkara lain yang timbul akibat sengketa perkawinan;
   b. pengangkatan anak;
   c. wasiat; dan
   d. perdata, perdata agama dan tata usaha negara yang menurut hukum persidangannya dilakukan secara tertutup.
5. Dalam hal terdapat perkara yang tidak disebutkan pada angka 1 sampai dengan angka 4, namun mengandung muatan pelanggaran kesusilaan, identitas pihak yang terkait dengan peristiwa pelanggaran tersebut dikaburkan.
6. Gambar terkait pelanggaran kesusilaan dikaburkan.

C. Informasi yang harus dikaburkan berkaitan dengan identitas pihak yang dimaksud pada huruf B, meliputi:
1. nama dan nama alias;
2. nomor induk kependudukan (NIK)/paspor;

3. pekerjaan, tempat bekerja dan identitas kepegawaian yang bersangkutan; dan
4. sekolah atau lembaga pendidikan yang diikuti.

D. Informasi yang harus dikaburkan berkaitan dengan bukti surat dalam perkara sebagaimana dimaksud dalam huruf B, berupa nomor dokumen bukti.

E. Identitas ahli tidak perlu dikaburkan.

F. Pengaburan dilakukan dengan cara:
1. menghitamkan Informasi dimaksud hingga tidak dapat terbaca, dalam hal pengaburan dilakukan terhadap naskah cetak (*hardcopy*);
2. tidak menampilkan Informasi yang dimaksud untuk publik pada SIP dan sistem informasi lainnya yang digunakan oleh Pengadilan; atau
3. Mengganti Informasi yang dimaksud dengan istilah lain dalam naskah elektronik (*softcopy*), dengan tata cara sebagai berikut:

INFORMASI	TATA CARA PENGABURAN	CONTOH
i. Nama		
a. Hakim, panitera sidang, jaksa penuntut umum, dan penyidik dalam perkara tindak pidana terorisme	1. Nama hakim, panitera sidang, jaksa penuntut umum, dan penyidik dalam perkara tindak pidana terorisme dikaburkan dengan cara menuliskan status (kedudukan) mereka dalam perkara.	1. "Hakim" yang kedudukannya sebagai ketua majelis menjadi "KETUA MAJELIS" 2. "Malik" yang kedudukannya sebagai penuntut umum disebutkan pada urutan kedua

INFORMASI	TATA CARA PENGABURAN	CONTOH
	2. Jika dalam kedudukan yang sama lebih dari satu orang, diberi urutan nomor berdasarkan urutan pemunculan pada naskah putusan.	menjadi "PENUNTUT UMUM KEDUA"
b. Terdakwa, terpidana, dan nama para pihak	1. Nama terdakwa, terpidana serta para pihak dalam kasus tertentu dikaburkan dengan cara menuliskan status (kedudukan) mereka dalam perkara. 2. 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.	1. "Mulyadi" yang statusnya adalah terdakwa dalam perkara dengan terdakwa tunggal, menjadi "TERDAKWA" 2. "Mulyanto" yang merupakan terdakwa kedua dalam perkara yang melibatkan lebih dari satu terdakwa menjadi "TERDAKWA II" 3. "Mulyatno" yang statusnya adalah penggugat ketiga dalam kasus yang melibatkan lebih dari satu penggugat

INFORMASI	TATA CARA PENGABURAN	CONTOH
	3. Pemberian urutan nomor dilakukan berdasarkan urutan pemunculan pada naskah putusan.	menjadi "PENGGUGAT III"
c. Anak	1. Nama anak dikaburkan dengan cara menuliskan status (kedudukan) mereka dalam perkara. 2. Pemberian urutan nomor dilakukan berdasarkan urutan pemunculan pada naskah putusan.	1. "Yadi" merupakan anak yang statusnya sebagai korban pertama dalam suatu perkara menjadi "ANAK KORBAN I" 2. "Yadi" merupakan anak yang statusnya sebagai korban kedua dalam suatu perkara menjadi "ANAK KORBAN II"
d. Saksi	1. Nama saksi dikaburkan dengan cara menuliskan status (kedudukan) mereka dalam perkara. 2. Pemberian urutan nomor dilakukan	1. "Sulistami" yang merupakan saksi pertama yang ditampilkan dalam persidangan menjadi "SAKSI 1"

INFORMASI	TATA CARA PENGABURAN	CONTOH
	berdasarkan urutan pemunculan pada naskah putusan.	2. "Sulistyowati" yang merupakan saksi kedua yang ditampilkan dalam persidangan menjadi "SAKSI 2"
e. Pihak Terkait	1. Nama pihak dikaburkan identitasnya dengan cara menuliskan hubungan yang bersangkutan dengan para pihak. 2. Jika hanya ada 1 (satu) orang pihak terkait maka pengaburan dilakukan dengan cara menuliskan status/hubungan mereka dengan terdakwa, para pihak atau korban. Jika ada lebih dari 1 (satu) pihak terkait, diberikan urutan nomor berdasarkan urutan pemunculan pada naskah	1. "Sodikin" yang dalam perkara perceraian adalah anak tunggal dari pasangan yang bercerai, menjadi "ANAK PENGGUGAT DAN TERGUGAT" 2. "Sobirin" yang dalam perkara perceraian adalah anak ketiga dari pasangan yang bercerai, menjadi "ANAK III PENGGUGAT DAN TERGUGAT"

INFORMASI	TATA CARA PENGABURAN	CONTOH
	putusan; atau berdasarkan urutan yang secara jelas disebut dalam putusan tersebut. Misalnya anak pertama, anak kedua, dan seterusnya.	3. "Sobari" yang dalam perkara perceraian merupakan adik ipar dari pihak penggugat, yang disebutkan dengan urutan kedua dalam naskah putusan, menjadi "ADIK IPAR II PENGGUGAT"
f. Ahli	Nama (dan identitas lain) dari ahli tidak perlu dikaburkan.	-
g. Kuasa Hukum	Nama (dan identitas lain) dari kuasa hukum tidak perlu dikaburkan.	-
h. Lembaga Negara dan Lembaga Swasta	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/ badan hukum tersebut.	1. "PT Bakti Sejahtera" yang merupakan PT ketiga yang disebutkan dalam naskah, menjadi "PT III" 2. "Koperasi Bakti Utama" yang merupakan satu-satunya koperasi dalam naskah

INFORMASI	TATA CARA PENGABURAN	CONTOH
	2. Pemberian urutan nomor suatu lembaga/badan hukum swasta adalah berdasarkan urutan pemunculannya pada naskah putusan. 3. Identitas lembaga negara/pemerintahan tidak perlu dikaburkan.	putusan, menjadi "KOPERASI"
ii. Alamat		
Alamat	1. Alamat seseorang yang terasosiasi dengan hakim, panitera sidang, jaksa penuntut umum, dan penyidik dalam perkara tindak pidana terorisme dikaburkan dengan cara menuliskan daerah tingkat dua tempat alamat tersebut. 2. Alamat seseorang atau badan hukum swasta yang terasosiasi dengan	*"Jl. Berlian No. 3, RT.001 RW.001, Lenteng Agung, Jakarta Selatan"* menjadi *"Jakarta Selatan"*

INFORMASI	TATA CARA PENGABURAN	CONTOH
	terdakwa, terpidana, para pihak, saksi atau pihak terkait dikaburkan dengan cara menuliskan daerah tingkat dua tempat alamat tersebut. 3. Alamat anak dikaburkan dengan cara menuliskan daerah tingkat dua tempat alamat tersebut.	
iii. Pekerjaan, jabatan, dan kesatuan (instansi)		
Pekerjaan, Jabatan dan Kesatuan (Instansi)	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	1. "Mahasiswi Universitas Widya Karya" menjadi "Mahasiswi" 2. PNS MAKOREM 032/WBR menjadi "PNS"

INFORMASI	TATA CARA PENGABURAN	CONTOH
	dilakukan dengan cara menghapuskan nama kesatuan.	
iv. Nomor identitas pribadi (Nomor Induk Kependudukan [NIK], Nomor Induk Pegawai [NIP], dan nomor identitas pribadi lainnya)		
Nomor identitas pribadi	Nomor identitas pribadi dikaburkan dengan cara dihapus dari naskah putusan.	-
v. Gambar yang terkait pelanggaran kesusilaan		
Gambar terkait pelanggaran kesusilaan	Gambar terkait pelanggaran kesusilaan dihapus dari naskah	-

G. Dalam hal informasi sebagaimana dimaksud pada huruf A dan huruf B terpublikasi, PPID karena jabatannya atau berdasarkan permohonan pihak terkait memerintahkan Petugas Layanan Informasi untuk mengaburkan Informasi tersebut.

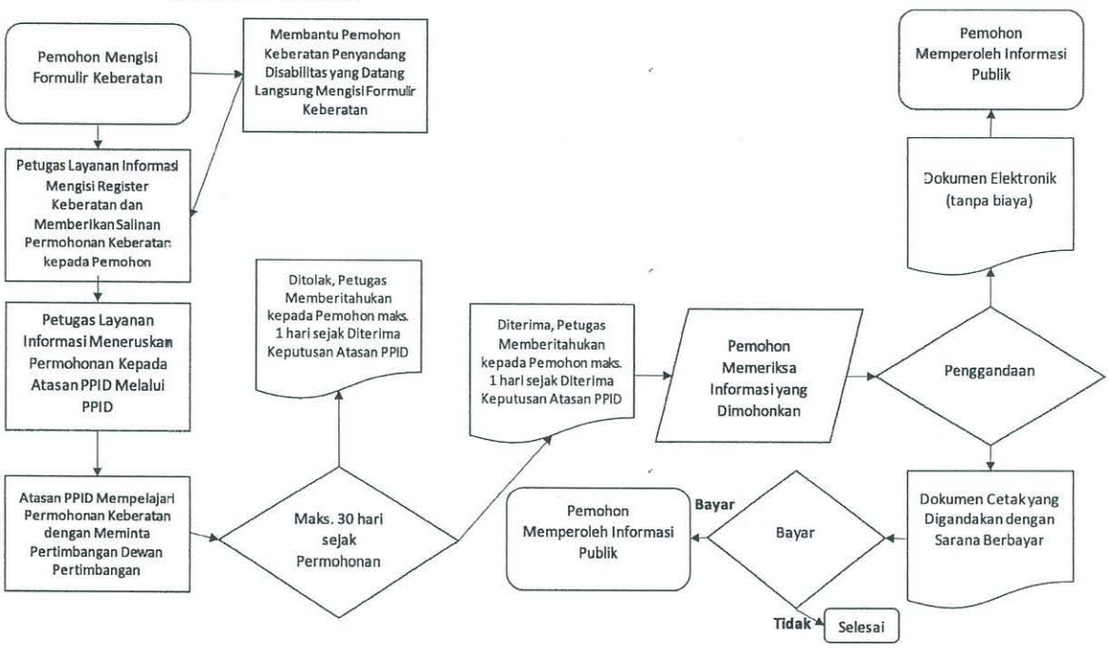
H. Permohonan penghapusan atau pengaburan atas seluruh atau sebagian Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dari SIP atau sistem informasi lain yang digunakan oleh Pengadilan yang menurut keputusan ini tidak termasuk informasi yang harus dikaburkan, tidak dapat dilakukan, kecuali:

1. permintaan dilakukan oleh pihak yang bersangkutan kepada Atasan PPID; dan
2. permintaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib disertai bukti yang menunjukkan kerugian yang nyata bagi pihak yang bersangkutan.

I. Penghapusan atau pengaburan sebagaimana dimaksud pada huruf H, dilakukan dengan cara:

1. mengaburkan sebagian Informasi Elektronik/Dokumen Elektronik dimaksud; dan
2. tidak mempublikasikan Informasi Elektronik/Dokumen Elektronik dimaksud di dalam SIP atau sistem informasi lain yang digunakan oleh Pengadilan.

IX. PROSEDUR KEBERATAN



Gambar 3. Bagan Prosedur Keberatan

A. Syarat dan Tata Cara Pengajuan Keberatan

1. Pemohon berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
   a. adanya penolakan atas permintaan Informasi, berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik;
   b. tidak disediakannya Informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
   c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi;
   d. permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
   e. tidak dipenuhinya permintaan Informasi;

f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
g. penyampaian Informasi melebihi waktu yang diatur dalam keputusan ini.

2. Pengajuan keberatan ditujukan kepada Atasan PPID melalui Petugas Layanan Informasi oleh Pemohon atau kuasanya.
3. Dalam hal keberatan diajukan oleh kuasa, pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pengajuan keberatan dilakukan dalam tenggang waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
5. Pengajuan keberatan diajukan secara elektronik melalui e-LID atau secara nonelektronik.
6. Pemohon mengisi formulir keberatan yang disediakan Pengadilan dan Petugas Layanan Informasi memberikan salinannya kepada Pemohon, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII.
7. Keberatan secara nonelektronik dilakukan dengan cara:
   a. Pemohon datang langsung ke layanan Meja Informasi; atau
   b. Pemohon mengisi formulir keberatan dan mengirimkannya melalui surat tercatat kepada Atasan PPID.

B. Registrasi Pengajuan Keberatan

1. Pemohon mengajukan keberatan ke Petugas Layanan Informasi dengan mengisi formulir keberatan.
2. Formulir paling kurang memuat:
   a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
   b. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
   c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
   d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;

e. alasan pengajuan keberatan;
f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi;
g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
h. nama dan tanda tangan Petugas Layanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.

3. Petugas Layanan Informasi harus memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
4. Dalam hal Pemohon Informasi Publik datang langsung dan merupakan Penyandang Disabilitas maka dapat dibantu oleh Petugas Layanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan.
5. Petugas Layanan Informasi wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.
6. Petugas Layanan Informasi harus memberikan salinan formulir keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
7. Petugas Layanan Informasi wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
8. PPID dibantu Petugas Layanan Informasi wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX dan meneruskannya kepada Atasan PPID dalam waktu paling lambat 1 (satu) Hari sejak permohonan diajukan.
9. Register keberatan sebagaimana dimaksud pada angka 8 paling kurang memuat:
   a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
   b. tanggal diterimanya keberatan;

c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya;
d. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
e. Informasi Publik yang diminta;
f. tujuan penggunaan Informasi;
g. alasan pengajuan keberatan;
h. alasan penolakan/pemberian; dan
i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

C. Tanggapan atas Keberatan

1. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan keberatan diregister.
2. Atasan PPID meminta pertimbangan Dewan Pertimbangan dalam menyusun tanggapan tertulis atas permohonan keberatan.
3. Tanggapan tertulis dari Atasan PPID paling kurang memuat:
   a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
   b. nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
   c. uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
4. Format tanggapan sebagaimana dimaksud pada angka 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran X.
5. Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.
6. PPID melalui Petugas Layanan Informasi menyampaikan atau mengirimkan keputusan Atasan PPID secara elektronik atau nonelektronik kepada Pemohon atau kuasanya paling lambat dalam waktu 1 (satu) Hari sejak menerima tanggapan dari Atasan PPID dan ditembuskan ke Dewan Pertimbangan, adapun untuk Pelaksana pada pengadilan tingkat pertama dan pengadilan tingkat banding ditembuskan ke Biro

Hukum dan Hubungan Masyarakat Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung.

7. Pemohon yang tidak puas dengan keputusan Atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) Hari sejak diterimanya keputusan Atasan PPID.

X. TAHAPAN DAN TATA CARA PENGUJIAN KONSEKUENSI

A. PPID mengkoordinasikan pengujian konsekuensi terhadap Informasi tertentu yang dinilai berpotensi sebagai Informasi yang dikecualikan dengan PPID Pelaksana.

B. PPID Pelaksana dapat mengusulkan kepada PPID untuk melakukan pengujian konsekuensi terhadap Informasi tertentu yang dinilai berpotensi sebagai Informasi yang dikecualikan.

C. PPID meminta pertimbangan dari Dewan Pertimbangan dalam melakukan pengujian konsekuensi.

D. Pengujian konsekuensi dapat dilakukan:

1. sebelum adanya permintaan Informasi Publik;
2. pada saat adanya permintaan Informasi Publik; dan
3. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah majelis komisioner Komisi Informasi.

E. Pengujian konsekuensi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;
2. mencatat Informasi yang akan dikecualikan;
3. menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
4. menganalisis dan mempertimbangkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dibuka.

F. PPID dalam melakukan pengujian konsekuensi harus:
   1. menyebutkan secara jelas dan terang Informasi tertentu yang akan dilakukan pengujian konsekuensi;
   2. mencantumkan undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian;
   3. mencantumkan konsekuensi; dan
   4. mencantumkan jangka waktu.

G. Format lembar pengujian konsekuensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI.

H. Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan oleh PPID dalam bentuk keputusan tentang klasifikasi Informasi dikecualikan.

I. Format Keputusan tentang klasifikasi Informasi dikecualikan sebagaimana dimaksud pada huruf H tercantum dalam Lampiran XII.

J. PPID dapat mengubah klasifikasi Informasi Publik menjadi Informasi yang dikecualikan setelah melakukan uji konsekuensi.

K. Format lembar pengujian konsekuensi atas pengubahan klasifikasi Informasi Publik menjadi Informasi yang dikecualikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII.

L. Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada huruf J ditetapkan oleh PPID dalam bentuk Keputusan tentang Pengubahan Klasifikasi Informasi Dikecualikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV.

M. Keputusan PPID pada Pengadilan tingkat pertama dan Pengadilan tingkat banding tentang Informasi dikecualikan atau pengubahan klasifikasi Informasi dikecualikan diunggah ke dalam e-LID.

XI. BANTUAN KEDINASAN

Bantuan Kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kepada badan publik diatur tersendiri dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung.

XII. PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK OLEH ATASAN PPID

A. Dalam hal Atasan PPID digugat sengketa Informasi di Komisi Informasi, pengadilan tata usaha negara dan Mahkamah Agung, Atasan PPID dapat menunjuk PPID dan/atau pejabat lain sebagai kuasa.

B. PPID dan/atau pejabat lain yang ditunjuk melaporkan proses penanganan sengketa Informasi kepada Atasan PPID.

C. PPID mengunggah putusan sengketa Informasi ke dalam e-LID.

XIII. ANGGARAN LAYANAN INFORMASI

Mahkamah Agung menganggarkan biaya pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) masing-masing satuan kerja yang berada di bawahnya.

XIV. WAKTU DAN MAKLUMAT LAYANAN

A. Waktu Layanan

1. Pelayanan Informasi Publik dilakukan pada hari kerja.
2. Waktu pelayanan Informasi Publik adalah sebagai berikut:
   a. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00; dan
   b. Hari Jumat mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.30.
3. Dalam hal permohonan Informasi Publik atau pengajuan keberatan disampaikan setelah berakhirnya waktu pelayanan maka permohonan tersebut terhitung diterima pada Hari berikutnya.
4. Permohonan keberatan yang diajukan pada Hari terakhir tenggang waktu pengajuan dan di luar jam pelayanan sebagaimana dimaksud pada angka 2, tetap diterima selama diajukan dalam jam kerja.

B. Maklumat Layanan Informasi Publik

1. Maklumat pelayanan Informasi Publik berisi pernyataan sebagai komitmen dalam melakukan pelayanan Informasi

Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Maklumat pelayanan Informasi Publik dipajang pada Meja Informasi serta dipublikasikan dalam e-LID dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
3. Maklumat Layanan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII.

XV. LAPORAN DAN EVALUASI

A. Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik

1. PPID wajib menyusun dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
2. PPID wajib menyampaikan laporan layanan Informasi kepada Sekretaris Mahkamah Agung untuk dikompilasi dan hasilnya disampaikan kepada Komisi Informasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
3. Laporan layanan Informasi tahunan merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
4. Laporan layanan Informasi tahunan paling kurang terdiri dari:
   a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik;
   b. gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik, mengenai:
      1) sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
      2) sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
      3) anggaran layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.
   c. Rincian pelayanan Informasi Publik, mengenai:
      1) jumlah permintaan Informasi Publik;

2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
3) jumlah permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
4) Jumlah permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.

d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, antara lain memuat:
1) jumlah keberatan yang diterima;
2) tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
3) jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
4) hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Pengadilan;
5) jumlah gugatan yang diajukan ke Pengadilan; dan
6) hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Pengadilan sebagai badan publik.

e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan

f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik.

5. Laporan tahunan layanan Informasi Publik dibuat dalam bentuk:
a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik.

6. Laporan tahunan layanan Informasi Publik disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV.

B. Monitoring dan Evaluasi

1. Sekretaris Mahkamah Agung melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik di Pengadilan.
2. Monitoring dan evaluasi dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
3. Teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi diatur lebih lanjut dalam Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung.

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD SYARIFUDDIN