



PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA
Jl. Kapas No. 10 Telp./Fax (0274) 586563 Yogyakarta 55166
Website: www.pn-yogyakarta.go.id, Email: pn.yogya@gmail.com

DAFTAR INFORMASI PUBLIK PENGADILAN NEGERI YOGYAKARTA

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 aparaturnya Pengadilan secara manual maupun elektronik.
 - c. Hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan aparaturnya 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 Akuntabilitas 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 adhoc, 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 dibawah 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 Pendisiplinan
 - 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 diberikann kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - b. Informasi yang apabi la 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 apab ila 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 cliberikan kepacla Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - h. Informasi yang apabila cliberikan kepacla Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi;
 - i. Memorandum atau surat antara Pengaclilan 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 advisblad;
 - b. identitas lengkap hakim dan aparaturnya Pengadilan yang diberikan sanksi;
 - c. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) atau evaluasi kinerja individu hakim atau aparaturnya Pengadilan;
 - d. identitas pelapor yang meminta dirahasiakan terkait laporan dugaan hakim dan aparaturnya Pengadilan;
 - e. identitasnya pelanggaran identitas hakim dan aparaturnya Pengadilan di laporkan yang belum diketahui publik;
 - f. yang 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 Pelebaran ini; dan
 - h. berita acara sidang dan alat bukti.
 3. Uji konsekuensi terhadap Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan oleh PPID dilingkungan 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.



PENGADILAN NEGERI, HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN TINDAK PIDANA KORUPSI YOGYAKARTA KELAS IA
Jl. Kapas No. 10 Telp./Fax (0274) 586563 Yogyakarta 55166
Website: www.pn-yogyakarta.go.id, Email: pn.yogya@gmail.com

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
Periode: Januari - Desember 2022

No	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan Informasi	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi	
						Aktif	Inaktif
1.	Profil Pengadilan	Kesekretariatan	Sekretaris	3 Januari 2022	Softcopy & Hardcopy	1 Tahun	
2.	Prosedur Beracara	Kepaniteraan	Panitera	3 Januari 2022	Softcopy & Hardcopy	1 Tahun	
3.	Biaya Berperkara	Kepaniteraan	Panitera	3 Januari 2022	Softcopy & Hardcopy	1 Tahun	
4.	Agenda Sidang	Kepaniteraan	Panitera	3 Januari 2022	Softcopy & Hardcopy	1 Tahun	
5.	Pos Bantuan Hukum	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	3 Januari 2022	Softcopy & Hardcopy	1 Tahun	
6.	Pengaduan	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	3 Januari 2022	Softcopy & Hardcopy	1 Tahun	
7.	Prosedur Memperoleh Informasi	PPID	Atasan PPID	3 Januari 2022	Softcopy & Hardcopy	1 Tahun	
8.	Biaya untuk memperoleh informasi	PPID	Atasan PPID	3 Januari 2022	Softcopy & Hardcopy	1 Tahun	
9.	Program dan Kegiatan DIPA	PTIP	Kasubag PTIP	3 Januari 2022	Softcopy & Hardcopy	1 Tahun	
10.	LKJIP	PTIP	Kasubag PTIP	3 Januari 2022	Softcopy & Hardcopy	1 Tahun	
11.	Laporan Keuangan	Umum dan Keuangan	Kasubag Umum dan Keuangan	3 Januari 2022	Softcopy & Hardcopy	1 Tahun	
12.	Daftar Aset	Umum dan Keuangan	Kasubag Umum dan Keuangan	3 Januari 2022	Softcopy & Hardcopy	1 Tahun	
13.	Pengadaan Barang dan Jasa	Umum dan Keuangan	PPK	3 Januari 2022	Softcopy & Hardcopy	1 Tahun	
14.	Laporan Informasi Publik	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	3 Januari 2022	Softcopy & Hardcopy	1 Tahun	
15.	Putusan dan penetapan Pengadilan	Majelis Hakim	Hakim dan PP	3 Januari 2022	Softcopy & Hardcopy	1 Tahun	

16.	Informasi Perkara	Kepaniteraan, Majelis Hakim	Panmud, Hakim dan PP	3 Januari 2022	Softcopy & Hardcopy	1 Tahun	
17.	Data Statistik Perkara	Kepaniteraan Hukum dan PTIP	Panmud Hukum dan Kasub PTIP	3 Januari 2022	Softcopy & Hardcopy	1 Tahun	
18.	Kebijakan Pimpinan	Pimpinan	Ketua	3 Januari 2022	Softcopy & Hardcopy	1 Tahun	
19.	Profil hakim dan pegawai	Kepegawaian dan Ortala	Kasubag Kepeg & ortaal	3 Januari 2022	Softcopy & Hardcopy	1 Tahun	
20.	Data Statistik kepegawaiankepegawaian	PTIP	Kasubag PTIP	3 Januari 2022	Softcopy & Hardcopy	1 Tahun	
21.	Surat perjanjian dengan pihak ketiga	Kepaniteraan, Ksekretariat	Sekretaris	3 Januari 2022	Softcopy & Hardcopy	1 Tahun	

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 20 10.
Unit Kerja yang Menyediakan Informasi	:	Diisi dengan unit kerja yang dipimpin Pejabat setingkat eselon IV yang menyediakan informasi. Contoh: Subbagian Kepegawaian
Penanggung jawab Informasi	:	Diisi dengan nama jabatan pimpinan unit kerja yang bersangkutan. Contoh: Kepala Subbagian Kepegawaian
Waktu dan Tempat Pembuatan	:	Diisi dengan waktu dan tempat pembuatan informasi. Contoh: 30 Desember 2010/PN Bale Bandung.
Bentuk Informasi yang Tersedia	:	Diisi dengan bentuk informasi yang tersedia, hardcopy atau softcopy
Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi	:	Diisi dengan jangka waktu penyimpanan, yang disesuaikan dengan ketentuan dalam Undang-undang Kearsipan dan peraturan perundangundangan lain_ yang terkait. Contoh: 2 bulan

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

Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta



MUH.DJAUHAR SETYADI, S.H., M.H.
NIP. 196807061996031006