



KETUA PENGADILAN AGAMA PACITAN

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PACITAN

NOMOR : 11/KPA.W13-A28/SK/OT1.1/I/2025

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN INFORMASI PADA PENGADILAN AGAMA PACITAN**

KETUA PENGADILAN AGAMA PACITAN

- Menimbang: a. Bahwa keterbukaan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Agama Pacitan dalam rangka reformasi birokrasi;
- b. Bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi yang efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, diperlukan standar pelayanan informasi yang sesuai dengan tugas dan fungsi Pengadilan Agama Pacitan;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pacitan tentang Standar Pelayanan Informasi pada Pengadilan Agama Pacitan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang RI Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang RI Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang RI Nomor 50 Tahun 2009;
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 017/DJ.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;



MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PACITAN TENTANG STANDAR PELAYANAN INFORMASI PADA PENGADILAN AGAMA PACITAN.
- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pacitan Nomor : 53/KPA.W13-A28/SK.OT1.1/I/2024, tanggal 02 Januari 2024.
- KEDUA : Menetapkan Standar Pelayanan Informasi pada Pengadilan Agama Pacitan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KETIGA : Format formulir dan register yang digunakan dalam pelayanan informasi pada Pengadilan Agama Pacitan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sampai dengan Lampiran XII Keputusan ini.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan Informasi ini merupakan petunjuk pelaksanaan pelayanan informasi bagi penyelenggara pelayanan informasi pada Pengadilan Agama Pacitan.
- KELIMA : Informasi mengenai putusan/penetapan Pengadilan Agama Pacitan yang dikeluarkan berdasarkan standar pelayanan ini tidak dapat dipergunakan sebagai alat bukti atau dasar melakukan suatu upaya hukum.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pacitan
Pada tanggal : 02 Januari 2025



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Ketua Pengadilan Agama Pacitan

IRMAN FADLY

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya



LAMPIRAN I KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PACITAN
NOMOR : 11/KPA.W13-A28/SK/OT1.1/I/2025
TANGGAL 02 JANUARI 2025

**STANDAR PELAYANAN INFORMASI
PADA PENGADILAN AGAMA PACITAN**

I. DEFINISI

Dalam Standar Pelayanan Informasi ini, yang dimaksud dengan:

1. *Informasi* adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasan yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, disajikan dan diperoleh dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan atau diterima oleh suatu pengadilan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengadilan, baik yang berkaitan dengan penanganan perkara maupun yang berkaitan dengan pengelolaan organisasi pengadilan.
2. *Pengadilan* adalah Pengadilan Agama Pacitan.
3. *Pimpinan Pengadilan* adalah Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan Agama Pacitan.
4. *PPID* adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Pacitan.
5. *Meja Informasi* adalah tempat pelayanan informasi publik di Pengadilan yang dilengkapi dengan berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik di Pengadilan.
6. *Pemohon/Pengguna* adalah warga negara dan atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi ke Pengadilan Agama Pacitan.

II. KATEGORI INFORMASI

Kategori Informasi dalam pelayanan informasi Pengadilan Agama Pacitan terdiri atas:

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

Selengkapnya mengenai kategori informasi termuat dalam Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pacitan Nomor 12/KPA.W13-A28/SK.HM2.1/1/2025 tentang Jenis Informasi pada Pengadilan Agama Pacitan.

III. PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI

1. Struktur Pelaksana Pelayanan Informasi

Struktur pelaksana pelayanan informasi pada Pengadilan Agama Pacitan terdiri atas:



- a. Atasan PPID, dijabat oleh Pimpinan Pengadilan;
- b. PPID, dijabat oleh Panitera (mengenai informasi yang berkaitan dengan perkara) dan Sekretaris (mengenai informasi yang berkaitan dengan pengelolaan organisasi);
- c. Petugas Informasi, dijabat oleh Panitera Muda Hukum atau pegawai lain yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan;
- d. Penanggung Jawab Informasi, dijabat oleh para Panitera Muda dan para Kepala Sub Bagian.

2. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Pelaksana Pelayanan Informasi

- a. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Atasan PPID
 - 1) Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara baik dan efisien.
 - 2) Mengangkat PPID.
 - 3) Menganggarkan pembiayaan layanan informasi.
 - 4) Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi serta situs resmi Pengadilan.
 - 5) Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi.
 - 6) Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik.
 - 7) Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon informasi yang mengajukan keberatan.
 - 8) Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan standar pelayanan ini.
 - 9) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi.
 - 10) Mewakili Pengadilan dalam proses penyelesaian sengketa informasi atau mewakilkan kepada kuasanya.
 - 11) Menetapkan standar prosedur operasional layanan informasi, jika dibutuhkan.
- b. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan PPID
 - 1) Mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi yang berada pada setiap unit kerja di bawahnya.
 - 2) Mengoordinasikan pengumpulan seluruh informasi secara fisik dari setiap unit kerja 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 Publik.
 - 3) Mengoordinasikan pendataan informasi yang dikuasai setiap unit kerja di bawahnya dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan (format Daftar Informasi Publik dalam Lampiran II).



- 4) Mengoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang efektif.
 - 5) Mengoordinasikan 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) Mengoordinasikan 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) Mengoordinasikan 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 Tanggung Jawab Petugas Informasi
- 1) Menerima dan memilah permohonan informasi.
 - 2) Meneruskan permohonan informasi tertentu ke Penanggung Jawab Informasi.
 - 3) Membantu dan menjalankan sebagian tugas PPID dalam memberikan layanan informasi sebagaimana diatur dalam standar pelayanan ini.
 - 4) Petugas Informasi bertanggung jawab kepada PPID dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.
- d. Tugas dan Tanggung Jawab Penanggung Jawab Informasi
- 1) Membantu Petugas Informasi dalam melayani permohonan informasi sebagaimana diatur dalam standar pelayanan ini.
 - 2) Penanggung Jawab Informasi bertanggungjawab kepada PPID.

IV. PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI

1. Pengadilan mengumumkan informasi yang harus diumumkan secara berkala menggunakan papan pengumuman atau media lain yang mudah dilihat masyarakat di gedung pengadilan dan atau melalui situs resmi.
2. Situs resmi Pengadilan dikelola dan berada di bawah tanggungjawab Tim Pengelola Website atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan.
3. PPID memperbarui informasi yang harus diumumkan secara berkala sedikitnya 6 (enam) bulan sekali, kecuali untuk informasi sebagai berikut:
 - a. Putusan/Penetapan Pengadilan diumumkan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sejak Putusan/Penetapan tersebut diucapkan dalam sidang terbuka untuk umum;
 - b. Laporan Realisasi Anggaran per bulan selambat-lambatnya tanggal 3 (tiga) pada bulan berikutnya;
 - c. Jadwal Sidang selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah Penetapan Hari Sidang atau penundaan sidang.



4. Format pengumuman dibuat dengan ringkas serta mencantumkan nomor telepon yang dapat dihubungi apabila pemohon/pengguna informasi membutuhkan informasi rinci dari pengumuman yang ada.

V. PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI

1. Umum

- a. Prosedur pelayanan informasi di pengadilan terdiri atas:
 - 1) Prosedur Biasa; dan
 - 2) Prosedur Khusus.
- b. Prosedur Biasa digunakan dalam hal:
 - 1) Permohonan disampaikan secara tidak langsung, baik melalui surat atau media elektronik;
 - 2) Informasi yang diminta bervolume besar;
 - 3) Informasi yang diminta belum tersedia; atau
 - 4) 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 izin dan diputuskan oleh PPID.
- c. Prosedur Khusus digunakan dalam hal permohonan diajukan secara langsung dan informasi yang diminta:
 - 1) Termasuk dalam kategori yang wajib diumumkan;
 - 2) Termasuk dalam kategori informasi yang dapat diakses publik dan sudah tercatat dalam Daftar Informasi Publik dan sudah tersedia;
 - 3) Tidak bervolume besar (jumlahnya tidak banyak); dan/atau
 - 4) Perkiraan jumlah biaya penggandaan dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaan dapat dilakukan dengan mudah.
- 5) Alasan permohonan informasi yang dibuat Pemohon tidak dapat dijadikan alasan untuk menolak pemberian informasi.
- 6) Petugas Informasi wajib membantu Pemohon informasi dalam mengajukan permohonan.
- 7) Khusus informasi untuk mendapatkan fotokopi putusan Mahkamah Agung, baru dapat diminta setelah putusan tersebut diterima oleh para pihak yang berperkara atau setelah 1 (satu) bulan sejak putusan tersebut dikirimkan oleh Mahkamah Agung ke Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding.

2. Prosedur Biasa

Pelayanan informasi dengan menggunakan prosedur biasa dilakukan sesuai dengan alur sebagai berikut:

- a. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Informasi yang disediakan Pengadilan dan memberikan salinannya kepada Pemohon (format Formulir Pemohonan Model A dalam Lampiran III).
- b. Petugas Informasi mengisi Register Permohonan (format Register Permohonan dalam Lampiran IV).



- c. Petugas Informasi langsung meneruskan formulir permohonan kepada Penanggung Jawab Informasi di unit kerja terkait, apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan izin dari PPID.
- d. Petugas Informasi langsung meneruskan formulir permohonan kepada PPID apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan izin dari PPID guna dilakukan uji konsekuensi.
- e. PPID melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik terhadap permohonan yang disampaikan.
- f. 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).
- g. Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan, PPID meminta Penanggung Jawab Informasi di unit 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 izin: format Pemberitahuan Tertulis PPID dalam Lampiran VI).
- h. Petugas Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis sebagaimana dimaksud huruf atau huruf g kepada Pemohon Informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima.
- i. Petugas Informasi memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk mengandakan atau tidak informasi tersebut.
- j. 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).
- k. 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.
- l. Petugas Informasi mengandakan (fotokopi) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi.
- m. Pengadilan dapat memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud huruf l selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta bervolume besar.



- n. Setelah memberikan fotokopi informasi, Petugas Informasi meminta Pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan.

3. Prosedur Khusus

Proses pelayanan informasi dengan menggunakan prosedur khusus sesuai dengan alur sebagai berikut:

- a. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan Pengadilan (format Formulir Permohonan Model B dalam Lampiran VIII).
- b. Petugas Informasi mengisi Register Permohonan (format Register Permohonan dalam Lampiran IV).
- c. Petugas Informasi dibantu Penanggung Jawab Informasi di unit kerja terkait mencari informasi yang diminta oleh Pemohon dan memperkirakan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk pengandaannya.
- d. Apabila informasi yang diminta telah tersedia dan tidak memerlukan izin 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).
- e. Proses untuk pembayaran, penyalinan dan penyerahan salinan informasi kepada Pemohon dalam Prosedur Khusus, sama dengan yang diatur untuk Prosedur Biasa pada huruf j sampai dengan huruf n.
- f. Petugas Informasi memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak informasi tersebut.

4. Biaya Perolehan Informasi

- a. Biaya perolehan informasi dibebankan kepada Pemohon.
- b. Biaya perolehan informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas biaya penggandaan informasi yang dimohonkan serta biaya transportasi untuk melakukan penggandaan tersebut.
- c. Biaya penggandaan sebagaimana dimaksud huruf b adalah biaya riil yang ditetapkan oleh penyedia jasa pelayanan penggandaan.
- d. Atasan PPID menetapkan biaya riil transportasi untuk melakukan penggandaan informasi sebagaimana dimaksud huruf b dengan memperhatikan kondisi wilayah, dalam hal biaya tersebut diperlukan.
- e. Terhadap permohonan informasi mengenai penggandaan putusan atau penetapan tidak dikenakan biaya leges karena yang dapat diberikan kepada pemohon bukan merupakan salinan resmi.

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

1. Sebelum memberikan salinan informasi kepada Pemohon atau memasukkannya dalam situs resmi, Petugas Informasi wajib mengaburkan



informasi yang dapat mengungkap identitas para pihak yang berperkara, saksi-saksi dan pihak terkait dalam putusan atau penetapan hakim dalam perkara-perkara sebagai berikut:

- a. Perkawinan dan perkara lain yang timbul akibat sengketa perkawinan;
 - b. Pengangkatan anak;
 - c. Wasiat; dan
 - d. Perdata Agama yang menurut hukum persidangannya dilakukan secara tertutup.
2. Informasi yang harus dikaburkan berkaitan dengan identitas pihak-pihak yang dimaksud dalam butir 1, meliputi:
 - a. Nama dan nama alias;
 - b. Pekerjaan, tempat bekerja dan identitas kepegawaian yang bersangkutan; serta
 - c. Sekolah atau lembaga pendidikan yang diikuti.
 3. Identitas saksi ahli dan kuasa hukum para pihak, jika ada, tidak perlu dikaburkan.
 4. Pengaburan dilakukan dengan cara:
 - a. Menghitamkan informasi dimaksud dengan spidol hingga tidak dapat terbaca, dalam hal pengaburan dilakukan terhadap naskah cetak (*hardcopy*); atau
 - b. Mengganti informasi yang dimaksud dalam naskah elektronik (*softcopy*) dengan istilah lain yang telah ditetapkan sesuai Lampiran I Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/1/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.

VII. PROSEDUR KEBERATAN

1. Syarat dan Prosedur Pengajuan

- a. Pemohon berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - 1) Adanya penolakan atas permohonan informasi;
 - 2) Tidak disediakannya informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
 - 3) Tidak ditanggapinya permohonan informasi;
 - 4) Permohonan ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - 5) Tidak dipenuhinya permohonan informasi;
 - 6) Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - 7) Penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur dalam standar pelayanan ini.
- b. Keberatan ditujukan kepada Atasan PPID melalui Petugas Informasi oleh Pemohon atau kuasanya.

2. Registrasi

- a. Petugas informasi wajib memberikan formulir keberatan kepada pemohon untuk diisi dan membantu pengisiannya jika diperlukan (format Formulir Keberatan dalam Lampiran IX).



- b. Petugas Informasi langsung memberikan salinan formulir keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- c. 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.

3. Tanggapan Atas Keberatan

- a. 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.
- b. Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - 2) Nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - 3) Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan yang berisi salah satu atau beberapa hal sebagai berikut:
 - a) Mendukung sikap atau putusan PPID disertai alasan dan pertimbangan yang jelas;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) Menetapkan biaya yang wajar yang dapat dikenakan kepada pemohon informasi (format Surat Tanggapan Atas Keberatan dalam Lampiran XI).
- c. 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.
- d. 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 PENYELENGGARAAN PELAYANAN INFORMASI

1. Laporan Bulanan

Petugas Informasi berkewajiban menyusun laporan rutin bulanan kepada PPID mengenai pelaksanaan pelayanan informasi yang sekurang-kurangnya berisi:

- a. Jumlah permohonan informasi yang diterima selama bulan tersebut;
- b. Jumlah informasi tentang perkara dan non-perkara yang diminta oleh Pemohon; dan
- c. Jumlah permohonan untuk masing-masing jenis informasi yang diminta oleh pemohon selama bulan tersebut.

2. Laporan Triwulan

PPID menyusun laporan rutin setiap tiga bulan kepada Atasan PPID dengan isi sebagaimana tersebut dalam laporan rutin bulanan.

3. Laporan Tahunan

- a. Penyusunan Laporan Tahunan Pelayanan Informasi digabung dengan Laporan Tahunan Pengadilan;
- b. Laporan Tahunan Pelayanan Informasi sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi Pengadilan;
 - 2) Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi di Pengadilan sesuai standar pelayanan ini, yang meliputi:
 - a) Sarana dan prasarana pelayanan Informasi yang dimiliki beserta kondisinya;
 - b) Sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi beserta kualifikasinya; dan
 - c) Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
 - 3) Rincian pelayanan informasi yang meliputi:
 - a) Jumlah permohonan informasi;
 - b) Waktu rata-rata yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi untuk masing-masing jenis informasi;
 - c) Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan, baik sebagian atau seluruhnya, dan
 - d) Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
 - 4) Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 - a) Jumlah keberatan yang diterima;
 - b) Tanggapan atas keberatan oleh Atasan PPID;
 - c) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi; dan
 - d) Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi.
 - 5) Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik.



- 6) Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
- c. Laporan Tahunan Pelayanan Informasi disusun sesuai format dalam Lampiran XII.



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Ketua Pengadilan Agama Pacitan
IRMAN FADLY



LAMPIRAN II KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PACITAN
NOMOR : 11/KPA.W13-A28/SK/OT1.1/I/2025
TANGGAL 02 JANUARI 2025



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA PACITAN

Jalan K. S. Tubun No. 9 Pacitan, Kecamatan Pacitan
Kabupaten Pacitan, Jawa Timur 63518 www.pa-pacitan.go.id, papacitan@gmail.com

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Periode: Januari s.d. Desember 2025 (tahun disesuaikan)

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

Keterangan:

- Nomor* : Disii dengan nomor urut.
- Nama Informasi* : Diisi dengan nama informasi, termasuk keterangan waktu/periode, apabila informasi tersebut disusun berdasarkan periode tertentu. Contoh: Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Tahun 2023;
- Unit Kerja yang Menyediakan Informasi* : Diisi dengan unit kerja yang menyediakan informasi. Contoh: Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala.
- Penanggung Jawab Informasi* : Diisi dengan nama jabatan pimpinan unit kerja yang bersangkutan. Contoh: Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala.
- Waktu dan Tempat Pembuatan* : Diisi dengan waktu dan tempat pembuatan informasi. Contoh: 30 Desember 2023/PA Pacitan.
- Bentuk Informasi yang Tersedia* : Diisi dengan bentuk informasi yang tersedia, hardcopy atau softcopy.
- Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi* : Diisi dengan jangka waktu penyimpanan sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang Kearsipan dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait.



LAMPIRAN III KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PACITAN
NOMOR : 11/KPA.W13-A28/SK/OT1.1/I/2025
TANGGAL 02 JANUARI 2025



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA PACITAN
Jalan K. S. Tubun No. 9 Pacitan, Kecamatan Pacitan
Kabupaten Pacitan, Jawa Timur 63518 www.pa-pacitan.go.id,
papacitan@gmail.com

Lembar depan
untuk Pengadilan

BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI
Model A – Untuk Prosedur Biasa

Tanggal Pengajuan
Permohonan
Tanggal Pemberitahuan
Tertulis*
Nomor Pendaftaran**

Nama :		
Alamat :		
Pekerjaan :		
Nomor Telepon/Email :		
Rincian Informasi yang Dibutuhkan :		
Tujuan Penggunaan Informasi :		
Cara Memperoleh Informasi*** :	☐ Melihat/membaca/mendengarkan****	
	☐ Mendapatkan salinan informasi (softcopy/ hardcopy)****	
Cara Mendapatkan Informasi*** :	☐ Mengambil langsung	☐ Email

Petugas Informasi,

Pemohon Informasi,

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Keterangan:

- * Diisi oleh Petugas Informasi
- ** Diisi oleh Petugas Informasi berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi yang terdaftar dalam Buku Register Permohonan Informasi
- *** Pilih salah satu dengan memberi tanda ☒
- **** Coret yang tidak perlu



LAMPIRAN III KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PACITAN
NOMOR : 11/KPA.W13-A28/SK/OT1.1/I/2025
TANGGAL 02 JANUARI 2025



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA PACITAN**

Jalan K. S. Tubun No. 9 Pacitan, Kecamatan Pacitan
Kabupaten Pacitan, Jawa Timur 63518 www.pa-pacitan.go.id,
papacitan@gmail.com

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,

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Keterangan:

- * Diisi oleh Petugas Informasi
- ** Diisi oleh Petugas Informasi berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi yang terdaftar dalam Buku Register Permohonan Informasi
- *** Pilih salah satu dengan memberi tanda ☒
- **** Coret yang tidak perlu



LAMPIRAN III KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PACITAN
NOMOR : 11/KPA.W13-A28/SK/OT1.1/I/2025
TANGGAL : 02 JANUARI 2025

Lembar
Belakang

HAK-HAK PEMOHON INFORMASI
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan
Informasi Publik

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali:
 - (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: menghambat proses penegakan hukum; mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; mengungkapkan kekayaan alam Indonesia; merugikan ketahanan ekonomi nasional; merugikan kepentingan hubungan luar negeri; mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; mengungkapkan 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 belum 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.



LAMPIRAN IV KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PACITAN
NOMOR : 11/KPA.W13-A28/SK/OT1.1/I/2025
TANGGAL 02 JANUARI 2025



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA PACITAN

Jalan K. S. Tubun No. 9 Pacitan, Kecamatan Pacitan
Kabupaten Pacitan, Jawa Timur 63518 www.pa-pacitan.go.id, papacitan@gmail.com

REGISTER PERMOHOAN INFORMASI
Periode: Januari s.d. Desember 2025 (tahun disesuaikan)

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	Di Bawah Penguasaan			Belum Didokumentasikan	Softcopy	Hardcopy			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi		
										Ya	Tidak	Instansi									

Keterangan:

- No. : Diisi dengan nomor urut.
No. Pendaftaran : Diisi dengan nomor pendaftaran permohonan Informasi;
Tgl. : Diisi dengan tanggal permohonan diterima.
Nama : Diisi dengan nama Pemohon.
Alamat : Diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi yang diminta.
Nomor Kontak : Diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/ telepon seluler/ email) Pemohon Informasi.
Pekerjaan : Diisi dengan pekerjaan Pemohon Informasi.
Informasi yang Diminta : Diisi dengan detail informasi yang diminta.
Jenis Permohonan : Diisi dengan memberikan tanda (√) di bagian bawah kolom B untuk prosedur Biasa, atau di bagian bawah kolom K untuk prosedur Khusus.



<i>Status Informasi</i>	: <i>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.</i>
<i>Bentuk Informasi yang dimiliki</i>	: <i>Diisi dengan memberikan tanda (√) di bagian bawah kolom sesuai bentuk informasi yang tersedia.</i>
<i>Keputusan PPID</i>	: <i>Diisi sesuai dengan isi keputusan PPID dalam pemberitahuan tertulis terhadap permohonan informasi.</i>
<i>Alasan Penolakan</i>	: <i>Diisi dengan alasan penolakan permohonan informasi oleh PPID.</i>
<i>Hari/ Tgl.</i>	: <i>Diisi dengan hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis serta hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon informasi.</i>
<i>Biaya</i>	: <i>Diisi dengan jumlah biaya penyalinan informasi yang dibayar Pemohon Informasi.</i>
<i>Tanda Bukti Menerima Informasi</i>	: <i>Diisi tandatangani Pemohon Informasi setelah yang bersangkutan menerima naskah cetak atau elektronik informasi yang dimintanya.</i>



LAMPIRANV KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PACITAN
NOMOR : 11/KPA.W13-A28/SK/OT1.1/I/2025
TANGGAL 02 JANUARI 2025



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA PACITAN**

Jalan K. S. Tubun No. 9 Pacitan, Kecamatan Pacitan
Kabupaten Pacitan, Jawa Timur 63518 www.pa-pacitan.go.id, papacitan@gmail.com

Lembar untuk
Pengadilan

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

Nomor Pendaftaran:* _____

Nama : _____
Alamat : _____

Nomor Telepon/Email : _____
Rincian Informasi yang : _____
Dibutuhkan : _____

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian informasi : ☐ Pasal 17 huruf UU KIP**
☐ Pasal UU***

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 Ketua Pengadilan Agama PACITAN selambat-lambatnya
30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Pacitan, _____ ****

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID),

Nama, jabatan, tanda tangan



LAMPIRANV KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PACITAN
NOMOR : 11/KPA.W13-A28/SK/OT1.1/I/2025
TANGGAL 02 JANUARI 2025



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA PACITAN**

Jalan K. S. Tubun No. 9 Pacitan, Kecamatan Pacitan
Kabupaten Pacitan, Jawa Timur 63518 www.pa-pacitan.go.id, papacitan@gmail.com

Lembar untuk
Pemohon

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

Nomor Pendaftaran:* _____

Nama : _____
Alamat : _____

Nomor Telepon/Email : _____
Rincian Informasi yang : _____
Dibutuhkan : _____

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian informasi : ☐ Pasal 17 huruf UU KIP**
☐ Pasal UU***

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 Ketua Pengadilan Agama PACITAN selambat-lambatnya
30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Pacitan, _____****

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID),

Nama, jabatan, tanda tangan



Keterangan Lampiran V:

- * Diisi oleh Petugas Informasiberdasarkan nomor registrasi permohonan informasi.*
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU Keterbukaan Informasi Publik.*
- *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU Keterbukaan Informasi Publik, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).*
- **** Diisi dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam standar pelayanan ini.*



LAMPIRAN VI KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PACITAN
NOMOR : 11/KPA.W13-A28/SK/OT1.1/1/2025
TANGGAL 02 JANUARI 2025



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA PACITAN**

Jalan K. S. Tubun No. 9 Pacitan, Kecamatan Pacitan
Kabupaten Pacitan, Jawa Timur 63518 www.pa-pacitan.go.id, papacitan@gmail.com

Lembar untuk
Pengadilan

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi:

Tanggal : _____
Nomor Pendaftaran : _____

Kami menyampaikan kepada Saudara:

Nama : _____
Alamat : _____

Nomor Telepon/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 ☐ Hardcopy
3.	Biaya yang dibutuhkan**	☐ Penyalinan Rp _____ ☐ Pengiriman Rp _____ Jumlah Rp _____
4.	Waktu penyediaan	__ (____) hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon***	_____ _____

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:

☐	Informasi yang diminta tidak ada di Pengadilan ini. Informasi yang diminta dapat diperoleh di _____ (tulis jika diketahui)
☐	Informasi yang diminta belum didokumentasikan
☐	Informasi yang diminta belum selesai didokumentasikan. Penyediaan informasi yang belum selesai didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu __ hari****

Pacitan, _____

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID),

Nama, jabatan, tanda tangan



LAMPIRAN VI KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PACITAN
NOMOR : 11/KPA.W13-A28/SK/OT1.1/I/2025
TANGGAL 02 JANUARI 2025



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA PACITAN

Jalan K. S. Tubun No. 9 Pacitan, Kecamatan Pacitan
Kabupaten Pacitan, Jawa Timur 63518 www.pa-pacitan.go.id, papacitan@gmail.com

Lembar untuk
Pemohon

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi:

Tanggal : _____
Nomor Pendaftaran : _____

Kami menyampaikan kepada Saudara:

Nama : _____
Alamat : _____

Nomor Telepon/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 ☐ Hardcopy
3.	Biaya yang dibutuhkan**	☐ Penyalinan Rp _____ ☐ Pengiriman Rp _____ Jumlah Rp _____
4.	Waktu penyediaan	__ (____) hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon***	_____ _____

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:

☐	Informasi yang diminta tidak ada di Pengadilan ini. Informasi yang diminta dapat diperoleh di _____ (tulis jika diketahui)
☐	Informasi yang diminta belum didokumentasikan
☐	Informasi yang diminta belum selesai didokumentasikan. Penyediaan informasi yang belum selesai didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu __ hari****

Pacitan, _____

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID),

Nama, jabatan, tanda tangan



Keterangan Lampiran VI:

- * Pilih salah satu dengan memberi tanda ☒.*
- ** Biaya penyalinan (penggandaan/fotokopi) dan/atau biaya pengiriman sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.*
- *** jika ada penghitaman atau pengaburan informasi dalam suatu dokumen, maka harus diberikan alasan.*
- **** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas dan terukur untuk menyediakan informasi yang diminta.*



LAMPIRAN VII KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PACITAN
NOMOR : 11/KPA.W13-A28/SK/OT1.1/1/2025
TANGGAL 02 JANUARI 2025



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA PACITAN**

Jalan K. S. Tubun No. 9 Pacitan, Kecamatan Pacitan
Kabupaten Pacitan, Jawa Timur 63518 www.pa-pacitan.go.id, papacitan@gmail.com

Lembar untuk
Pengadilan

TANDA TERIMA PEMBAYARAN BIAYA PENGGANDAAN INFORMASI

Telah diterima dari:

Uang sejumlah:

Untuk biaya penyalinan informasi:

Pacitan, _____

Petugas Informasi

Nama dan tanda tangan

PENGADILAN AGAMA PACITAN

Jalan Pasir Panjang-Kumpai Batu Atas, Km. 5,5, Telp. (0532) 2031118
PACITAN 74151

Lembar untuk
Pemohon

TANDA TERIMA PEMBAYARAN BIAYA PENGGANDAAN INFORMASI

Telah diterima dari:

Uang sejumlah:

Untuk biaya penyalinan informasi:

Pacitan, _____

Petugas Informasi

Nama dan tanda tangan



LAMPIRAN VIII KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PACITAN
NOMOR : 11/KPA.W13-A28/SK/OT1.1/I/2025
TANGGAL 02 JANUARI 2025



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA PACITAN**

Jalan K. S. Tubun No. 9 Pacitan, Kecamatan Pacitan
Kabupaten Pacitan, Jawa Timur 63518 www.pa-pacitan.go.id, papacitan@gmail.com

Lembar depan
untuk
Pengadilan

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

Tanggal Pengajuan Permohonan

--	--	--

Nomor Pendaftaran*

--

Nama	:	
Alamat	:	
Pekerjaan	:	
Nomor Telepon/Email	:	
Rincian Informasi yang Dibutuhkan	:	
Tujuan Penggunaan Informasi	:	
Cara Memperoleh Informasi**	:	☐ Melihat/membaca/mendengarkan***
		☐ Mendapatkan salinan informasi (<i>softcopy/ hardcopy</i>)***
Cara Mendapatkan Informasi**	:	☐ Mengambil langsung ☐ Email

Perkiraan biaya penggandaan : Rp _____

Perkiraan waktu informasi dapat : (tanggal, bulan, tahun)
diterima/diambil oleh Pemohon
(setelah digandakan/dikaburkan)
Catatan: Tidak boleh lebih dari 2 (dua) hari kerja
sejak Pemohon membayar biaya, dan dapat diperpanjang 1
(satu) hari kerja bila diperlukan pengaburan informasi, dan
dapat diperpanjang 3 (tiga) hari kerja untuk pengadilan
yang tidak memiliki akses sarana fotokopi yang mudah
dijangkau.

Petugas Informasi,

Pemohon Informasi,

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Keterangan:

- * Diisi oleh Petugas Informasi berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi yang terdaftar dalam Buku Register Permohonan Informasi
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda ☒
- *** Coret yang tidak perlu



LAMPIRAN VIII KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PACITAN
NOMOR : 11/KPA.W13-A28/SK/OT1.1/2025
TANGGAL 02 JANUARI 2025



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA PACITAN**

Jalan K. S. Tubun No. 9 Pacitan, Kecamatan Pacitan
Kabupaten Pacitan, Jawa Timur 63518 www.pa-pacitan.go.id, papacitan@gmail.com

Lembar depan
untuk Pemohon

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

Tanggal Pengajuan Permohonan

Nomor Pendaftaran*

Nama	:		
Alamat	:		
Pekerjaan	:		
Nomor Telepon/Email	:		
Rincian Informasi yang Dibutuhkan	:		
Tujuan Penggunaan Informasi	:		
Cara Memperoleh Informasi**	:	☐ Melihat/membaca/mendengarkan***	
		☐ Mendapatkan salinan informasi (<i>softcopy/ hardcopy</i>)***	
Cara Mendapatkan Informasi**	:	☐ Mengambil langsung	☐ Email

Perkiraan biaya penggandaan : Rp _____

Perkiraan waktu informasi dapat : (tanggal, bulan, tahun)

diterima/diambil oleh Pemohon
(setelah digandakan/dikaburkan)

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

Petugas Informasi,

Pemohon Informasi,

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Keterangan:

- * Diisi oleh Petugas Informasi berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi yang terdaftar dalam Buku Register Permohonan Informasi
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda ☒
- *** Coret yang tidak perlu



LAMPIRAN XII KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PACITAN
NOMOR : 11/KPA.W13-A28/SK/OT1.1/I/2025
TANGGAL 02 JANUARI 2025



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA PACITAN**

Jalan K. S. Tubun No. 9 Pacitan, Kecamatan Pacitan
Kabupaten Pacitan, Jawa Timur 63518 www.pa-pacitan.go.id, papacitan@gmail.com

LAPORAN TAHUNAN PELAYANAN INFORMASI
Periode: Bulan Januari s.d. Desember (tahun menyesuaikan)

A. RINGKASAN LAPORAN

(Diisi dengan deskripsi naratif, termasuk angka apabila diperlukan)

B. GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI

1. Sarana dan Prasarana

(Diisi dengan deskripsi naratif, termasuk angka apabila diperlukan)

2. Sumber Daya Manusia

(Diisi dengan deskripsi naratif, termasuk angka apabila diperlukan)

3. Anggaran

(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 dan Putusan								
Kepegawaian								
Pengawasan dan Pendisiplinan								
Anggaran dan Aset								
Lainnya								
TOTAL								

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 dan Putusan								
Kepegawaian								



Pengawasan dan Pendisiplinan								
Anggaran dan Aset								
Lainnya								
TOTAL								

KENDALA EKSTERNAL DAN INTERNAL PELAYANAN INFORMASI

(Diisi dengan deskripsi naratif, termasuk angka apabila diperlukan)

E. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI

(Diisi dengan deskripsi naratif, termasuk angka apabila diperlukan)

