MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI BANDA ACEH
PENGADILAN NEGERI SIMPANG TIGA REDELONG
Bandara Rembele-Pante Raya-Simpang Tiga Redelong, Kec. Wih Pesam, Kab. Bener Meriah, 24581
website:pn-simpangtigaredelonggo.id-Email : pn.sp3redelong@gmail.com

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PENGADILAN NEGERI SIMPANG TIGA REDELONG

KATEGORI INFORMASI PUBLIK

1) Informasi Berkala

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara Berkala oleh Pengadilan adalah sebagai berikut:

a) Informasi Profil dan Pelayanan Dasar Pengadilan
- Profil Pengadilan (tugas, fungsi, dan yurisdiksi Pengadilan, struktur organisasi pengadilan, Alamat, telepon, faksimili, situs resmi, pos-el pengadilan, profil singkat pimpinan pengadilan, profil singkat pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama, daftar nama pejabat dan hakim, LHKPN dari KPK).
- Prosedur beracara untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan.
- Biaya penyelesaian perkara & biaya hak kepaniteraan lain sesuai dengan kewenangan, tugas dan kewajiban Pengadilan;
- Agenda sidang pada pengadilan tingkat pertama dan pengadilan tingkat banding.

b) Informasi terkait Hak Masyarakat
- Hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan (Hak bantuan hukum, ha katas pembebasan biaya perkara, hak pokok dalam proses persidangan);
- Prosedur pengaduan dugaan pelanggaran Hakim/Pegawai dan hak-hak pelapor;
- Hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan aparatur pengadilan;
- Prosedur memperoleh pelayanan informasi informasi, tata cara mengajukan keberatan terhadap pelayanan informasi, serta nama dan nomor kontak layanan informasi;
- Hak pemohon informasi dalam pelayanan informasi;
- Biaya perolehan Salinan informasi:
- Informasi elektronik diberikan tanpa biaya/secara cuma-cuma; dan
- Informasi yang diberikan dalam bentuk cetak dikenakan biaya penggandaan dan biaya transportasi jika menggunakan sarana berbayar.

c) Informasi program kerja, kegiatan, keuangan dan kinerja pengadilan
- Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan pengadilan (nama program, kegiatan, penangungjawab, pelaksana program dan

kegiatan,target dan/atau capaian program dan kegiatan, jadwal pelaksanaan, sumber dan jumlah anggaran yang digunakan meliputi rincian DIPA, rencana kerja anggaran, proposal, dll);

- Ringkasan LAKIP;
- Ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPK (rencana dan laporan realisasi anggaran, neraca laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntasi yang berlaku)
- Ringkasan daftar asset dan inventaris;
- Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d) Informasi Laporan Akses Informasi
Ringkasan laporan akses informasi (jumlah permohonan informasi yang diterima, waktu yang diperlukan dalam memenuhi permohonan informasi, jumlah permohonan informasi yang dikabulkan baik Sebagian atau seluruhnya, jumlah permohonan informasi yang ditolak, dan alasan penolakan),

e) Informasi penerimaan calon ASN, calon hakim, hakim ad hoc, jabatan pimpinan tinggi madya dan jabatan pimpinan tinggi pratama, dan/atau kebutuhan formasi hakim agung (Informasi penerimaan,tata cara pendaftaran, daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi, tahapan seleksi, persyaratan dan kualifikasinya, tahapan dan waktu proses rektrutmen, komponen dan standar nilai kelulusan, daftar calon yang telah lulus seleksi,dll)

f) Kebijakan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung (Perma, SE, SK, dan kebijkan lainnya yang telah diterbitkan)

g) Daftar rancangan dan tahapan pembentukan Peraturan Mahkamah Agung yang sedang dalam proses pembetukan

h) Yurisprudensi Mahkamah Agung

i) Rencana strategis Mahkamah Agung

j) Informasi lain
Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat ataupun informasi lainnya yang perlu disampaikan kepada masyarakat pencari keadilan.

2) **Informasi serta merta**

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta oleh pengadilan yaitu:

a) Informasi rencana pemeliharaan dan/atau gangguan sarana dan prasarana utilitas publik;

b) Informasi gangguan keamanan yang terjadi; dan

c) Informasi tentang persebaran dan sumber penyakit yang berpotensi menular.

3) **Informasi yang wajib tersedia setiap saat**

Informasi yang wajib tersedia setiap saat pada website pengadilan yaitu:

a) Umum

Seluruh informasi lengkap yang termasuk dalam kategori informasi yang wajib diumumkan secara berkala oleh Pengadilan.

b) Informasi lain yang:

- tidak termasuk kategori informasi yang dikecualikan, yakni setelah dilakukan uji konsekuensi.
- telah dinyatakan sebagai informasi yang dapat diakses berdasarkan keputusan PPID, putusan Komisi Informasi dan/atau putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- DIP (nomor, ringkasan isi informasi, pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi, penanggupjawab pembuatan atau penerbitan informasi, waktu dan tempat pembuatan informasi, bentuk informasi, dan jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip).

c) Informasi tentang Perkara

- Register Perkara
- Statistik Perkara (jumlah dan jenis perkara)
- Tahapan suatu perkara
- Laporan penggunaan biaya perkara

4) **Informasi yang tidak dapat diberikan**

Seluruh atau bagian tertentu dari informasi yang menurut Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) atau Atasan PPID, setelah melalui proses uji konsekuensi, dianggap sebagai:

- Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat membahayakan negara;

- Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- Informasi yang berkaitan dengan hak dan/atau data pribadi;
- Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
- Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
- Informasi publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

5) Informasi yang dikecualikan

Informasi yang dikecualikan tidak diperbolehkan untuk diberikan diantaranya:

a) Seluruh atau bagian tertentu dari informasi yang menurut Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) atau Atasan PPID, setelah melalui proses uji konsekuensi, dianggap sebagai:
   - Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat menghambat proses penegakan hukum;
   - Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
   - Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
   - Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
   - Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
   - Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
   - Informasi yang apabila diberikan kepada Pemohon dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
   - Informasi yang apabila diberikan kepada Pemohon dapat mengungkap rahasia pribadi;
   - Memorandum atau surat-surat antara Pengadilan dengan Badan Publik lain atau intra Pengadilan, yang menurut

sifatnya dirahasiakan yang apabila dibuka dapat secara serius merugikan proses penyusunan kebijakan; dan

- Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang sesuai dengan perincian dan penjelasan sebagaimana dimaksud Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

b) Termasuk juga dalam informasi yang dikecualikan, antara lain :

- Informasi dalam proses musyawarah hakim, termasuk advisblaad;
- Identitas lengkap hakim dan aparatur pengadilan yang diberikan sanksi;
- SKP atau evaluasi kinerja individu hakim atau aparatur pengadilan;
- Identitas pelapor yang melaporkan dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
- Identitas hakim dan pegawai yang dilaporkan yang belum diketahui publik;
- Catatan dan dokumen yang diperoleh dalam proses mediasi di pengadilan; dan
- Informasi yang dapat mengungkap identitas pihak-pihak tertentu dalam putusan atau penetapan hakim dalam perkara-perkara tertentu

6) Informasi tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian

a) Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Agung, Surat Edaran Mahkamah Agung yang telah di sahkan atau ditetapkan

b) Naskah seluruh Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Agung, Surat Edaran Mahkamah Agung yang telah di sahkan atau ditetapkan yang mengikat dan/atau berdampak penting bagi publik (nahkah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya Peraturan Mahkamah Agung, masukan dari berbagai pihak atas usulan peraturan, keputusan, atau kebijakan tersebut, risalah rapat, rancangan dan tahapan perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan)

c) Pertimbangan atau nasihat hukum yang diberikan MA

d) Rencana strategis dan rencana kerja pengadilan

e) Hasil penelitian yang dilakukan

7) **Informasi Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan**

a) Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel dan keuangan;

b) Standar dan Maklumat Pelayanan;

c) Profil Hakim dan Pegawai (nama, riwayat pekerjaan/ pendidikan, dan lain-lain)

d) Data statistik kepegawaian;

e) Anggaran dan laporan keuangannya;

f) Surat perjanjian yang dibuat pengadilan dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya;

g) Surat menyurat pimpinan/pejabat dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, kecuali yang bersifat rahasia.

h) Agenda kerja pimpinan pengadilan atau satuan kerja.

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PERIODE JULI - DESEMBER 2026

No	Nama Informasi	Unit Kerja Menyediakan Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Waktu/ Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi	
						Aktif	Inaktif
1	Profil Pengadilan	Kesekretariatan	Sekretaris	01-07-2026	Softcopy & Hardcopy	6 Bulan	
2	Prosedur Beracara	Kepaniteraan	Panitera	01-07-2026	Softcopy & Hardcopy	6 Bulan	
3	Biaya Berperkara	Kepaniteraan	Panitera	01-07-2026	Softcopy & Hardcopy	6 Bulan	
4	Agenda Sidang	Kepaniteraan	Panitera	01-07-2026	Softcopy & Hardcopy	6 Bulan	
5	Pos Bantuan Hukum	Kepaniteraan Hukum	Panmud Hukum	01-07-2026	Softcopy & Hardcopy	6 Bulan	
6	Pengaduan	Kepaniteraan Hukum	Panmud Hukum	01-07-2026	Softcopy & Hardcopy	6 Bulan	
7	Prosedur Memperoleh Informasi	PPID	Atasan PPID	01-07-2026	Softcopy & Hardcopy	6 Bulan	
8	Biaya untuk memperoleh Informasi	PPID	Atasan PPID	01-07-2026	Softcopy & Hardcopy	6 Bulan	
9	Program dan Kegiatan DIPA	PTIP	Kasubag PTIP	01-07-2026	Softcopy & Hardcopy	6 Bulan	
10	LKJIP	PTIP	Kasubag PTIP	01-07-2026	Softcopy & Hardcopy	6 Bulan	
11	Laporan Keuangan	Umum & Keuangan	Kasubag Umum & keuangan	01-07-2026	Softcopy & Hardcopy	6 Bulan	
12	Daftar Aset	Umum & Keuangan	Kasubag Umum & Keuangan	01-07-2026	Softcopy & Hardcopy	6 Bulan	
13	Pengadaan Barangdan Jasa	Umum & Keuangan	PPK	01-07-2026	Softcopy & Hardcopy	6 Bulan	
14	Laporan Informasi Publik	Kepaniteraan Hukum	Panmud Hukum	01-07-2026	Softcopy & Hardcopy	6 Bulan	
15	Putusan dan Penetapan Pengadilan	Majelis Hakim	Hakim dan PP	01-07-2026	Softcopy & Hardcopy	6 Bulan	
16	Informasi Perkara	Kepaniteraan, Majelis Hakim	Panmud, Hakim dan PP	01-07-2026	Softcopy & Hardcopy	6 Bulan	

17	Data Statistik Perkara	Kepaniteraan Hukum dan PTIP	Panmud Hukum dan Kasub PTIP	01-07-2026	Softcopy & Hardcopy	6 Bulan	
18	Kebijakan Pimpinan	Pimpinan	Ketua	01-07-2026	Softcopy & Hardcopy	6 Bulan	
19	Profil Hakim dan Pegawai	Kepegawaian & Ortala	Kasubag Kepeg & Ortala	01-07-2026	Softcopy & Hardcopy	6 Bulan	
20	Data Statistik Kepegawaian	PTIP	Kasubag PTIP	01-07-2026	Softcopy & Hardcopy	6 Bulan	
21	Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga	Kepaniteraan, Kesekretariatan	Sekretaris	01-07-2026	Softcopy & Hardcopy	6 Bulan	

KETERANGAN

Nama Informasi	:	Diisi dengan nama informasi dan ringkasan isi informasi. Termasuk keterangan waktu apabila informasi tersebut disusun berdasarkan periode tertentu. Contoh: Daftar Kepangkatan (DUK) tahun 2026
Unit Kerja yang MenyediakanInformasi	:	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: 2 Januari 2026/PN Simpang Tiga Redelong
Bentuk Informasi yang Tersedia	:	Diisi dengna bentuk informasi yang tersedia, hardcopy/softcopy
Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi	:	Diisi dengan jangka waktu penyimpanan, yang disesuaikandengan ketentuan dalam UU Kearsipan dan Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Contoh: 2 Bulan

Simpang Tiga Redelong, 01 Juli 2026
Sekretaris Pengadilan Negeri Simpang Tiga Redelong

Andi Pranoto, S.H.