

LAPORAN PELAYANAN INFORMASI SEMESTER I TAHUN 2025



PENGADILAN MILITER II-11 YOGYAKARTA

Kata Pengantar

Bismillahirrohmanirrohim.

Assalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur kepada Allah SWT kami persembahkan, karena berkat Zatnya Yang Maha Pemurah dan Maha Mengetahui, kami berhasil menyusun laporan pelayanan informasi Semester I tahun 2025. Laporan ini, diharapkan dapat menjadi bahan pembelajaran dan peta jalan bagi seluruh badan publik untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan keterbukan informasi Publik.

Laporan ini adalah cermin bagi Badan Publik, khususnya pelaksana pelayanan informasi untuk memperbaiki teknis pelayanan pengelolaan dan pendokumentasian informasi publik yang menjadi tanggungjawabnya. Dengan demikian jika perbaikan dilakukan sesuai dengan laporan dan rekomendasi kebijakan yang tertuang dalam laporan ini, maka dapat dipastikan implementasi Pelayanan informasi di masa datang akan lebih baik dan berkualitas.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Yogyakarta, Juli 2025
Pejabat PPID
Susanto Aji Saroso
Peta Eki



Daftar Isi

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
A. Ringkasan Laporan	1
B. Gambaran Umum Pelayanan Informasi	2
1. Sarana dan Prasarana.....	2
2. Sumber Daya Manusia (SDM)	2
3. Anggaran	8
C. Data Pelayanan Informasi	8
D. Data Penyelesaian Sengkata Informasi.....	9
E. Kendala Eksternal dan Internal Pelayanan Informasi	10
F. Rekomendasi	10
G. Rencana Tindak Lanjut Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi.....	10

Daftar Tabel

Tabel 1. Struktur pelaksana pelayanan informasi.....	3
Tabel 2. Data Pelayanan Informasi	9
Tabel 3. Data Penyelesaian Sengketa Informasi.....	9

A. Ringkasan Laporan

Keterbukaan informasi publik merupakan bentuk keniscayaan bagi Negara Indonesia yang mengakui sebagai negara demokrasi. Ciri suatu negara demokrasi adalah adanya pengakuan hak asasi atas akses informasi publik. Pengakuan hak asasi atas informasi termuat dalam ketentuan Pasal 28 F Undang-Undang Dasar 1945 dengan demikian, setiap penyelenggaraan Negara harus dilakukan dengan prinsip-prinsip keterbukaan informasi publik.

Dalam memberikan layanan informasi publik kepada setiap Pemohon Informasi Publik, PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta berpedoman pada Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-114/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi di Pengadilan. Regulasi tersebut telah mengatur pemenuhan hak atas informasi dan akses informasi publik melalui mekanisme tata cara memperoleh informasi.

Menjadi sebuah kewajiban bagi PPID Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta untuk mentaati dan melaksanakan ketentuan terkait hak akses atas informasi publik dengan segala konsekuensinya, setiap informasi publik harus diperoleh dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan sederhana. sehingga prinsip tersebut menjadi tantangan bagi PPID Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta untuk memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat secara cepat, efektif dan efisien sebagaimana telah dijelaskan di atas, dalam memberikan layanan informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan sederhana. PPID Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik sehingga masyarakat dapat secara cepat memperoleh informasi publik sesuai dengan kebutuhannya.

Selain memanfaatkan sarana media elektronik dan non elektronik Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) sebanyak 10 (sepuluh) orang yang memiliki masing-masing tugas sesuai dengan Keputusan Kepala Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta tentang Pembentukan Tim Pengelola Meja informasi dan Dokumentasi. Jumlah SDM tersebut kurang ideal ditambah lagi tidak adanya anggaran untuk layanan informasi publik.

B. Gambaran Umum Pelayanan Informasi

1. Sarana Dan Prasarana

Dalam memenuhi kebutuhan informasi publik, Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta pada saat ini memiliki sarana dan prasarana berupa Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang letaknya di lobby Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta, pemohon informasi pada saat datang ke Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta dapat bertemu petugas Informasi yang akan langsung membimbing dan mengarahkan pemohon informasi.

Selain itu, informasi Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta dapat dilihat dan dikunjungi melalui website Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta yang beralamat di www.dilmil-yogyakarta.go.id dan untuk menelusuri informasi perkara di Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta, pada saat ini didukung dengan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) versi 5.6.6 sehingga untuk informasi mengenai perkara dapat langsung ditelusuri mulai jadwal sidang dan lain-lainnya.

2. Sumber Daya Manusia

Struktur pelaksana pelayanan informasi pada Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta terdiri dari 10 (sepuluh) orang yakni:

Tabel. 1. Struktur Pelaksana Pelayanan Informasi pada Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta

No	Nama/NIP/NRP	Jabatan	Keterangan
1.	Jonarku, S.H., M.H. Letkol Kum/ 528375	Kadilmil	Dewan Pertimbangan
2.	Tambah, S.H. Kapten Chk/ 21980126151076	Panitera	
3.	Paija, S.H. Mayor Chk/ 2920087110870	Sekretaris	Atasan PPID
4.	Subroto Aji Saroso Peltu Ekl/96304	Pelaksana tugas (Plt) Panmud Hukum	PPID
5.	Suryaningsih, S.H. Letda Chk (K)/ 21060310200986	Pelaksana tugas (Plt) Panmud Pidana	PPID Pelaksana
6.	Mardopo, S.E. Nip. 197810192006041014	Kasubbag Umum dan Keuangan	
7.	Pujiono, S.H. Nip. 198508082006041003	Kasubbag Perencanaan, Tldan Pelaporan	
8.	Lailatul Hidayah Muyassaroh, S.IP. Nip. 199510052020122009	Plt. Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
9.	Wahyu Kalimantanoro, S.H. Serma/31960578830674	Pengelola Perkara	Petugas Pelayanan Informasi
10.	Joko Yuswanto Serma/31960119480674	Staf Umum dan Keuangan	

Adapun yang menjadi tugas, kewenangan dan tanggung jawab masing-masing pelaksana pelayanan informasi adalah :

a. 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 Informas1 Publik di Pengadilan.

b. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (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 Menganggarkan pembiayaan layanan informasi;
- c. Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi (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 dikecualikan. Informasi Publik tertentu
 - 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.

d. 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.

e. 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

3. Anggaran

Anggaran DIPA Sadan Urusan Administrasi pada Satker Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta (663292) untuk layanan hosting website sebesar Rp

3.000.000,00 (tiga juta rupiah) per tahun, dan biaya langganan internet sebesar Rp168.000.000,00 (seratus enam puluh delapan juta rupiah).

C. Data Pelayanan Informasi

Berikut dibawah akan disampaikan data pelayanan informasi yang diberikan kepada pemohon informasi.

Tabel. 2. 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Perkara& Putusan	3	10 Menit	3	-	-	-	-	-
Kepegawaian	7	10 Menit	7	-	-	-	-	-
Pengawasan &Pendisiplinan	-	-	-	-	-	-	-	-
Anggaran & Aset	-	-	-	-	-	-	-	-
Lainnya:	61	10 Menit	61	-	-	-	-	-
Total****	71	45 Menit	71	-	-	-	-	-

D. Data Penyelesaian Sengketa Informasi

Tabel. 3. Data Penyelesaian Sengketa 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Perkara& Putusan	-	-	-	-	-	-	-	-
Kepegawaian	-	-	NIHIL		-	-	-	-
Pengawasan &Pendisiplinan	-	-			-	-	-	-
Anggaran & Aset	-	-			-	-	-	-
Lainnya:	-	-	-	-	-	-	-	-
Total****	-	-	-	-	-	-	-	-

E. Kendala Eksternal dan Internal Pelayanan Lnformasi

1. Eksternal.

Adapun yang menjadi kendala eksternal dalam pelayanan informasi di Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta salah satunya adalah belum adanya pemahaman pemohon informasi tentang prosedur dan tata cara untuk mendapatkan informasi dan ketidaktahuan pemohon informasi tentang tugas pokok dan fungsi dari pengadilan sendiri.

2. Internal.

Adapun yang menjadi kendala internal dalam pelayanan informasi pada saat ini adalah:

- a. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM);
- b. Kurangnya Pemahaman dari pelaksana pelayanan informasi mengenai tugas, kewenangan dan tanggung jawab dari pelaksana informasi itu sendiri.

F. Rekomendasi

1. Perlunya diadakan pelatihan bagi PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi);
2. Perlunya peningkatan sarana dan prasarana untuk menunjang pelayanan keterbukaan informasi publik;
3. Rekrutmen Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai kompetensi;
4. Perbaikan sistem pelayanan pengelolaan dan pendokumentasian informasi antara lain menggunakan teknologi informasi berbasis digital;
5. Perlunya peningkatan koordinasi setiap bagian.

G. Rencana Tindak Lanjut Peningkatan Kuantitas Pelayanan Informasi

1. Diadakannya pelatihan-pelatihan bagi petugas-petugas informasi agar pelayanan informasi publik optimal;
2. Peningkatan anggaran dalam DIPA Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta untuk menunjang kegiatan-kegiatan yang sehubungan dengan keterbukaan informasi publik dan pengadaan sarana dan prasarananya;
3. Restrukturisasi staf dan pegawai untuk meningkatkan baik secara kualitas ataupun kuantitas petugas informasi;

4. Diadakannya briefing petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) setiap satu minggu sekali pada hari senin;
5. Melakukan rapat koordinasi setiap bagian.



Yogyakarta, Juli 2025
Pejabat PPID

Subroto Aji Saroso
Peltu Ekl