



**KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA**

Website : www.komisiyudisial.go.id – Email : kyri@komisiyudisial.go.id
Jl. Kramat Raya No. 57 Jakarta Pusat, PO BOX 2685, Tlp/Faks : 021-3905455

Tata Cara Laporan Masyarakat

1. Laporan ditulis dalam bahasa Indonesia ditunjukkan kepada Ketua Komisi Yudisial
2. Mencantumkan identitas Pelapor, meliputi : nama, alamat dan nomor telepon yang bisa dihubungi
3. Mencantumkan identitas penerima kuasa (apabila menggunakan kuasa), meliputi : nama, alamat, pekerjaan dan nomor telepon yang bisa dihubungi
4. Mencantumkan identitas terlapor, meliputi : nama, jabatan, instansi dan / atau nomor perkara jika terkait dengan putusan
5. Memuat pokok laporan, berisi hal penting / pokok pikiran yang akan dipelajari, diteliti/ditelaah oleh Komisi Yudisial
6. Kronologis / Kasus Posisi, ditulis secara jelas dan singkat tentang persoalan yang terjadi
7. Hal yang dimohonkan untuk dilakukan oleh Komisi Yudisial
8. Lampiran laporan (kelengkapan data) :
 - a. Bukti Formal
 - Fotokopi identitas Pelapor yang masih berlaku (KTP/SIM/Paspor)
 - Khusus Advokat melampirkan Fotokopi KTA (Kartu Tanda Advokat) yang masih berlaku
 - Surat kuasa khusus untuk menyampaikan laporan ke Komisi Yudisial (khusus yang menggunakan kuasa)
 - b. Bukti Pendukung Materiil
Data dan / atau fakta yang menguatkan laporan mengenai dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim, antara lain:
 - Fotokopi Salinan resmi putusan / penetapan yang dilaporkan (mengikuti tingkat peradilan, seperti tingkat pertama, banding, kasasi dan PK)
 - Video, audio visual, rekaman persidangan (apabila ada)
 - Foto, kliping Koran (apabila ada)
 - keterangan saksi secara tertulis di atas kertas bermaterai, minimal 2 (dua) orang saksi (apabila ada)
9. Terkait dengan laporan mengenai eksekusi harus memuat dan melampirkan :
 - Alasan penundaan, penghentian atau pembatalan eksekusi
 - Fotokopi salinan resmi putusan terkait dengan eksekusi
 - Fotokopi surat permohonan eksekusi (bagi pelapornya pemohon eksekusi)
 - Fotokopi surat penetapan eksekusi
 - Fotokopi surat teguran (*aanmaning*)
 - Fotokopi berita acara pelaksanaan eksekusi
 - Fotokopi berita acara sita eksekusi
10. Laporan ditandatangani oleh Pelapor atau kuasanya.