



**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI JAKARTA BARAT
KELAS I A KHUSUS
NOMOR : 55 /KPN.W10-U2/HM1.1//2024**

**TENTANG
PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PENGADILAN NEGERI JAKARTA BARAT KELAS I A KHUSUS**

KETUA PENGADILAN NEGERI JAKARTA BARAT KELAS I A KHUSUS,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Pasal 21 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, setiap Badan Publik wajib menyediakan informasi public yang tersedia setiap saat yang didalamnya terdapat Daftar Informasi;
- b. bahwa berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tanggal 30 Agustus 2022 tentang Standar Pelayanan Publik di Pengadilan dijelaskan bahwa daftar informasi public memuat nomor, nama informasi, unit kerja yang menyediakan informasi, penanggung jawab informasi, waktu dan tempat pembuatan, bentuk informasi yang tersedia, dan jangka waktu penyimpanan/retensi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Daftar Informasi Publik pada Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas 1A Khusus.

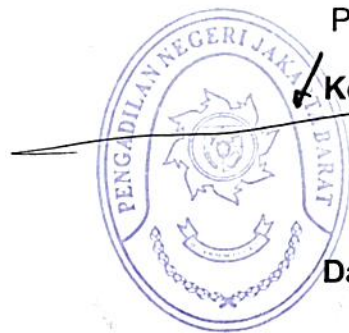
- Mengingat** : 1. Undang-undang RI Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-undang RI Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-undang RI Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Memperhatikan : Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tanggal 30 Agustus 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI JAKARTA BARAT KELAS I A KHUSUS TENTANG PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PENGADILAN NEGERI JAKARTA BARAT KELAS I A KHUSUS.**
- Kesatu : Menetapkan Daftar Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- Kedua : Daftar Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Diktum Kesatu merupakan Informasi Publik yang dapat diakses dan dikelompokkan berdasarkan subjek informasi setiap dengan kegiatan setiap unit kerja, meliputi:
1. Informasi yang diwajibkan disediakan dan diumumkan secara berkala oleh Pengadilan;
 2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- Ketiga :
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 20 Januari 2024



Ketua Pengadilan Negeri Jakarta Barat,

Dahlan

Tembusan :

1. Wakil Ketua Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas I A Khusus;
2. Pejabat Struktural.

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
 PADA PENGADILAN NEGERI JAKARTA BARAT KELAS I A KHUSUS
 TAHUN 2024**

A. Informasi yang disediakan dan diumumkan secara Berkala oleh Pengadilan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi	
					Aktif	Inaktif
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Informasi Profile dan Pelayanan Dasar Pengadilan					
1.a.	Profile Pengadilan					
	Tugas, Fungsi dan Yurisdiksi Pengadilan	Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Hardcopy dan Softcopy	5 Tahun	
	Struktur Organisasi Pengadilan	Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Softcopy	1 Tahun	
	Alamat, Telp, Situs Resmi Pengadilan	Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan	Softcopy	1 Tahun	
	Profil Singkat Pimpinan Pengadilan	Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Softcopy	1 Tahun	
	Daftar Nama Pejabat dan Hakim	Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun	
	Lembar Pengumuman LHKPN	Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Hardcopy dan Softcopy	5 Tahun	
1.b.	Prosedur Beracara untuk setiap perkara	Kepaniteraan Pidana dan Perdata	Panitera Muda Pidana dan Perdata	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun	
1.c.	Biaya terkait proses penyelesaian perkara	Kepaniteraan Pidana dan Perdata	Panitera Muda Pidana dan Perdata	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun	

	serta seluruh biaya hak-hak kepaniteraan lain sesuai dengan kewenangan, tugas dan kewajiban Pengadilan					
1.d.	Agenda Sidang	Penitera Pengganti	Panitera	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun	
2	Informasi berkaitan Hak Masyarakat					
2.a.	Hak para pihak berkaitan dengan peradilan seperti hak mendapat bantuan hukum, hak atas pembebasan biaya perkara, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan	Kepaniteraan Muda Hukum	Panitera Muda Hukum	Softcopy	1 Tahun	
2.b.	Tata Cara Pengaduan manual dan elektronik	Kepaniteraan Muda Hukum	Panitera Muda Hukum	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun	
2.c.	Hak Pelapor dugaan pelanggaran	Kepaniteraan Muda Hukum	Panitera Muda Hukum	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun	
2.d.	Tata cara memperoleh pelayanan informasi, tata cara mengajukan keberatan pelayanan informasi serta nama dan kontak layanan informasi	Kepaniteraan Muda Hukum	Panitera Muda Hukum	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun	
2.e.	Hak Pemohon Informasi	Kepaniteraan Muda Hukum	Panitera Muda Hukum	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun	
2.f.	Biaya Perolehan Salinan Informasi	Kepaniteraan Muda Hukum	Panitera Muda Hukum	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun	
3	Informasi Program Kerja, Keuangan dan Kinerja Pengadilan					
3.a.	Ringkasan Informasi tentang Program dan Kegiatan Pengadilan	Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan, Sub	Kepala Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan, Kepala Sub	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun	

		Bagian Umum dan Keuangan	Bagian Umum dan Keuangan			
3.b.	Ringkasan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan	Kepala Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun	
3.c.	Ringkasan Laporan Keuangan					
	Rencana dan Laporan Realisasi Anggaran	Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun	
3.d.	Ringkasan daftar asset dan inventaris	Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun	
3.e.	Informasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai peraturan perundang-undangan	Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun	
4.	Informasi Laporan Akses Informasi					
	Jumlah permohonan Informasi yang diterima	Kepaniteraan Muda Hukum	Panitera Muda Hukum	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun	
	Waktu yang diperlukan setiap permohonan informasi	Kepaniteraan Muda Hukum	Panitera Muda Hukum	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun	
	Jumlah permohonan informasi yang dikabulkan baik Sebagian atau seluruhnya dan yang ditolak	Kepaniteraan Muda Hukum	Panitera Muda Hukum	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun	
	Alasan penolakan Informasi	Kepaniteraan Muda Hukum	Panitera Muda Hukum	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun	
5.	Informasi prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat	Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun	

B. Informasi yang diumumkan secara serta merta

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi	
					Aktif	Inaktif
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Informasi rencana pemeliharaan dan atas gangguan sarana dan prasarana utilitas public	Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun	
2.	Informasi gangguan keamanan yang terjadi	Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun	
3.	Informasi persebaran dan sumber penyakit yang berpotensi menular	Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun	

C. Informasi yang wajib tersedia setiap saat

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan	Penanggung Jawab Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi	
					Aktif	Inaktif
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Umum					
	Informasi lengkap termasuk dalam kategori informasi yang wajib	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun	

	diumumkan secara berkala oleh Pengadilan					
2.	Informasi Perkara					
	Data statistic perkara : Jumlah dan jenis perkara	Kepaniteraan Pidana dan Perdata	Panitera Muda Pidana dan Perdata	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun	
	Informasi dalam register perkara	Kepaniteraan Pidana dan Perdata	Panitera Muda Pidana dan Perdata	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun	
	Tahap suatu perkara dalam proses penanganan perkara	Kepaniteraan Pidana dan Perdata	Panitera Muda Pidana dan Perdata	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun	
	Laporan penggunaan biaya perkara	Kepaniteraan Pidana dan Perdata	Panitera Muda Pidana dan Perdata	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun	
	Seluruh putusan dan penetapan pengadilan, baik telah maupun yang belum berkekuatan hukum tetap	Kepaniteraan Hukum, Pidana dan Perdata	Panitera Muda Hukum, Pidana dan Perdata	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun	
	Naskah cetak dari putusan/penetapan pengadilan yang tidak dapat diberikan apabila sudah tersedia dalam SIPP	Kepaniteraan Hukum, Pidana dan Perdata	Panitera Muda Hukum, Pidana dan Perdata	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun	
3.	Informasi Pengawasan dan Kedisiplinan					
	Jumlah, jenis, gambaran umum pelanggaran yang ditemukan pengawas atau yang dilaporkan	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun	

	masyarakat serta tindaklanjutnya					
	Langkah yang tengah dilakukan Pengadilan dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan aparaturnya	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun	
	Jumlah hakim dan aparaturnya yang dijatuhi hukuman disiplin dan jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan	Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun	
	Inisial nama dan unit/satuan kerja hakim atau aparaturnya yang dijatuhi hukuman disiplin, jenis pelanggaran dan bentuk hukuman disiplin yang dijatuhkan.	Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun	
4.	Informasi tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian					
	PERMA, Keputusan KMA, SEMA	Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun	
	Naskah seluruh PERMA, Keputusan KMA dan SEMA yang disahkan atau ditetapkan berdampak dan mengikat bagi kepentingan public	Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun	

	Pertimbangan atau nasihat hukum yang diberikan MA sesuai dengan kewenangannya dalam peraturan perundang-undangan	Kepaniteraan Hukum, Pidana dan Perdata	Panitera Muda Hukum, Pidana dan Perdata	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun	
	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Pengadilan	Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun	
	Daftar serta hasil penelitian yang dilakukan	Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan	Kepala Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun	
	Informasi dan Kebijakan yang disampaikan oleh pejabat Pengadilan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun	
5.	Informasi tentang Organisasi, Administrasi dan Keuangan Pengadilan	Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala, Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala, Sub Bagian Umum dan Keuangan	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun	
	Standar dan Maklumat Pelayanan Pengadilan	Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun	
	Profil Hakim dan Aparatur Pengadilan yang meliputi: Nama, Riwayat Pekerjaan, Jabatan, Pendidikan, Penghargaan yang diterima	Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun	

Data Statistik Kepegawaian : Jumlah, Komposisi, Sebaran Hakim dan Aparatur Pengadilan	Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun	
Anggaran Pengadilan, unit pelaksana teknis serta laporan keuangan	Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun	
Surat Perjanjian dengan pihak ketiga serta dokumen pendukung	Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun	
Surat menyurat Pimpinan atau pejabat pengadilan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kecuali bersifat rahasia	Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun	
Agenda Kerja Pimianan Pengadilan	Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Softcopy dan Hardcopy	1 Tahun	



Ketua Pengadilan Negeri Jakarta Barat,

Dahlan