



KETUA PENGADILAN NEGERI SLAWI

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SLAWI
NOMOR 182 /KPN/SK/HK.1.2.5/I/2026**

**TENTANG
PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PADA PENGADILAN NEGERI SLAWI KELAS IB**

KETUA PENGADILAN NEGERI SLAWI

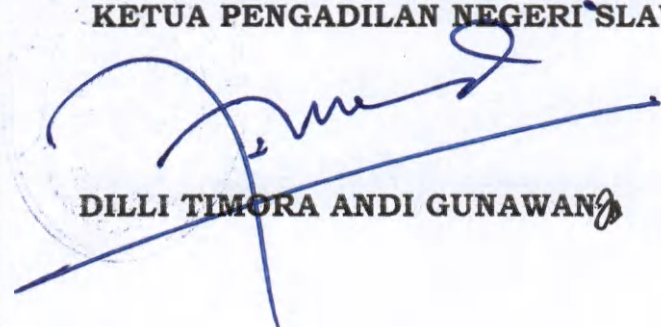
- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Ketentuan Peraturan Komisi Informasi Pasal 21 Nomor 1 Tahun 2001 tentang Standar Layanan Informasi Publik, bahwa setiap Badan Publik wajib menyediakan informasi publik yang tersedia setiap saat yang didalamnya terdapat Daftar Informasi;
- b. Bahwa berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2-144/KMA/SK/VII1/2022 tanggal 30 Agustus 2022 tentang standar Pelayanan Publik di Pengadilan dijelaskan bahwa daftar Informasi Publik memuat nomor, nama informasi, unit kerja yang menyediakan informasi, penanggung jawab informasi, waktu dan tempat pembuatan, bentuk informasi yang tersedia, jangka waktu penyimpanan/retensi;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Slawi tentang Penetapan Daftar Informasi Publik Pada Pengadilan Negeri Slawi;
- Mengingat : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Hakim;
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1956 Tentang Peradilan Umum
- d. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- e. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Publik;
- f. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SLAWI TENTANG PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PADA PENGADILAN NEGERI SLAWI KELAS IB.**
- KESATU :** Menetapkan Daftar Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Slawi;
- KEDUA :** Daftar Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Diktum PERTAMA merupakan Informasi Publik yang dapat diakses dan dikelompokan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan kegiatan setiap unit kerja, Meliputi :
- a. Informasi yang wajib disediakan dan di umumkan secara berkala oleh Pengadillan
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat
- KETIGA :** Informasi lain yang belum ditetapkan dalam keputusan ini, maka dapat ditetapkan dalam keputusan tersendiri sebagai informasi yang dikecualikan dengan berpedoman pada Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tanggal 30 Agustus 2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
- KEEMPAT :** Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Slawi
Pada tanggal 19 Januari 2026

KETUA PENGADILAN NEGERI SLAWI


DILLI TIMORA ANDI GUNAWAN

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SLAWI

NOMOR : /KPN/SK/HK.1.2.5/1/2026

TANGGAL : Januari 2026

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PADA PENGADILAN NEGERI SLAWI
TAHUN 2026

A. Informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala oleh Pengadilan

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu	
					Aktif	Inaktif
1.	Informasi Profil dan Pelayanan Dasar Pengadilan					
1.a.	Profil Pengadilan					
	Tugas, Fungsi, dan Yurisdiksi Pengadilan	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	Softcopy, Hardcopy	5 Tahun	
	Struktur Organisasi Pengadilan	Sub Bagian Kepegawaian. Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Softcopy	1 Tahun	
	Alamat, Telepon, Faksimili, Situs Resmi Pengadilan	Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan	Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan	Softcopy	1 Tahun	
	Profil Singkat Pimpinan Pengadilan Tahun 2025	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata	Softcopy	1 Tahun	

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu	
					Aktif	Inaktif
		Laksana	Laksana			
	Daftar Nama Pejabat dan Hakim dari KPK Tahun 2024	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
	Lembar Pengumuman LHKPN dari KPK Tahun 2024	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
1.b.	Prosedur Beracara untuk setiap perkara	Kepaniteraan Perkara	Panitera Muda Perkara	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
1.c.	Biaya terkait proses penyelesaian perkara serta seluruh biaya hak-hak Kepaniteraan lain sesuai dengan kewenangan, tugas dan kewajiban Pengadilan	Kepaniteraan Perkara	Panitera Muda Perkara	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
1.d.	Agenda Sidang	Panitera Pengganti	Panitera	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
2	Informasi Berkaitan dengan Hak Masyarakat					
2.a.	Hak Para Pihak yang berhubungan dengan peradilan seperti hak mendapat bantuan hukum, hak atas	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Softcopy	1 Tahun	

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu	
					Aktif	Inaktif
	pembebasan biaya perkara. serta hak-hak pokok dalam proses persidangan					
2.b	Tata Cara Pengaduan dugaan Pelanggaran yang dilakukan Hakim dan aparatur Pengadilan secara manual maupun elektronik	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
2.c.	Hak Pelapor dugaan pelanggaran hakim dan aparatur Pengadilan	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Softcopy. Hardcopy	1 Tahun	
2.d	Tata Cara memperoleh pelayanan informasi, tata cara mengajukan keberatan terhadap pelayanan informasi, serta nama dan nomor kontak layanan informasi	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
2.e.	Hak Pemohon Informasi	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
2.f.	Biaya Perolehan Salinan Informasi	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu	
					Aktif	Inaktif
3.	Informasi Program Kerja, Kegiatan, Keuangan dan Kinerja Pengadilan					
3.a.	Ringkasan Informasi tentang Program dan Kegiatan yang dijalankan Pengadilan	Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi & Pelaporan Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kelapa Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi & Pelaporan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
3.b	Ringkasan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi & Pelaporan	Kepaia Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi & Pelaporan	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
3.c.	Ringkasan Laporan Keuangan					
	Rencana dan Laporan realisasi anggaran	Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
	Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan	Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Softcopy. Hardcopy	1 Tahun	
3.d	Ringkasan Daftar Aset dan Inventarisasi	Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
3.e.	Informasi tentang	Sub Bagian	Kepala Sub Bagian	Softcopy,	1 Tahun	

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu	
					Aktif	Inaktif
	Pengumuman Pengaduan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan	Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	Hardcopy		
4.	Informasi Laporan Akses Informasi					
	Jumlah Permohonan Informasi yang diterima	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
	Jumlah Permohonan Informasi yang dikabulkan baik Sebagian atau seluruhnya dan permohonanan Informasi yang ditolak	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
	Alasan Penolakan Permohonan Informasi	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
5.	Informasi tentang Prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	

B. Informasi yang Wajib diumumkan Serta Merta

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu	
					Aktif	Inaktif
1.	Informasi rencana pemeliharaan dan atas gangguan sarana dan prasarana utilitas publik	Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
2.	Informasi gangguan keamanan yang sedang terjadi	Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
3.	Informasi tentang Persebaran dan sumber penyakit yang berpotensi menular	Sub Bagian Kepegawaian Organisasi & Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi & Tata Laksana	Softcopy	1 Tahun	

C. Informasi yang Wajib tersedia setiap saat

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu	
					Aktif	Inaktif
1.	Umum					
	Informasi lengkap termasuk dalam kategori informasi yang wajib diumumkan secara berkala oleh pengadilan	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Softcopy. Hardcopy	1 Tahun	

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu	
					Aktif	Inaktif
2.	Informasi tentang Perkara					
	Data Statistik perkara antara lain : Jumlah dan Jenis perkara	Kepaniteraan Perkara	Panitera Muda Perkara	Softcopy. Hardcopy	1 Tahun	
	Informasi dalam Register Perkara	Kepaniteraan Perkara	Panitera Muda Perkara	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
	Tahap suatu perkara dalam proses penanganan perkara	Kepaniteraan Perkara	Panitera Muda Perkara	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
	Laporan Penggunaan biaya perkara	Kepaniteraan Perkara	Panitera Muda Perkara	Softcopy. Hardcopy	1 Tahun	
	Seluruh putusan dan penetapan Pengadilan. baik yang telah maupun yang belum berkekuatan hukum tetap	Kepaniteraan Perkara Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Perkara Panitera Muda Hukum	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
	Naskah cetak dari putusan/penetapan Pengadilan tidak dapat diberikan apabila sudah tersedia dalam SIPP	Kepaniteraan Perkara Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Perkara Panitera Muda Hukum	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
3.	Informasi tentang Pengawasan dan Pendisiplinan					

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu	
					Aktif	Inaktif
	Jumlah, Jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan pengawas atau yang dilaporkan oleh masyarakat serta tindak lanjutnya.	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
	Langkah yang tengah dilakukan Pengadilan dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim atau aparaturnya Pengadilan yang telah diketahui	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
	Jumlah hakim atau aparaturnya peradilan yang dijatuhi hukuman disiplin beserta jenis pelanggaran dan jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
	Inisial nama dan unit/satuan kerja hakim atau aparaturnya Pengadilan yang dijatuhi hukuman disiplin, jenis pelanggaran dan bentuk hukuman disiplin yang	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu	
					Aktif	Inaktif
	dijatuhkan					
4.	Informasi Tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian					
	Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua Mahkamah Agung, Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung dan Surat Edaran Mahkamah Agung yang telah disahkan atau ditetapkan	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
	Naskah seluruh Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua Mahkamah Agung dan Surat Edaran Mahkamah Agung yang telah disahkan atau ditetapkan yang mengikat dan berdampak penting bagi publik	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
	Pertimbangan atau Nasihat hukum yang diberikan Mahkamah Agung sesuai dengan	Kepaniteraan Perkara	Panitera Muda Perkara	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu	
					Aktif	Inaktif
	kewenangan dalam peraturan kewenangan dalam peraturan perundang-undang					
	Rencana Strategis dan rencana kerja Pengadilan	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
	Daftar serta hasil penelitian yang dilakukan	Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi & Pelaporan	Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi & Pelaporan	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
	Informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh pejabat Pengadilan dalam penemuan yang terbuka untuk umum	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
	Anggaran Pengadilan maupun unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya	Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
	Surat Perjanjian yang dibuat Pengadilan dengan Pihak Ketiga	Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu	
					Aktif	Inaktif
	berikut dokumen pendukungnya		dan Keuangan			
	Surat menyurat pimpinan atau pejabat pengadilan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kecuali yang bersifat rahasia	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
	Agenda Kerja Pimpinan Pengadilan	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
5.	Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan					
	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, dan keuangan pengadilan	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan Informasi	Penanggung Jawab Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu	
					Aktif	Inaktif
	Standar dan Maklumat Pelayanan Pengadilan	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
	Profil Hakim dan Aparatur Pengadilan yang meliputi : Nama, Riwayat Pekerjaan, Posisi, Riwayat Pendidikan, Penghargaan yang diterima	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	
	Data Statistik Kepegawaiati yang meliputi. Antara Lain. Jumlah. Komposisi. dan sebaran hakim dan aparaturnya pengadilan	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	Softcopy, Hardcopy	1 Tahun	

KETUA PENGADILAN NEGERI SLAWI

DILLI TIMORA ANDI GUNAWAN