



**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BOBONG
NOMOR : 520 /KPN.W28-U6/KP.01.1/II/2025**

TENTANG

**PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2025
PADA PENGADILAN NEGERI BOBONG**

KETUA PENGADILAN NEGERI BOBONG

- Menimbang** : a. Bahwa setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang tersedia setiap saat yang di dalamnya terdapat daftar Informasi publik.
b. Bahwa Berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tanggal 30 Agustus 2022 tentang standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan dijelaskan bahwa daftar informasi publik memuat Nomor, nama informasi, unit kerja, unit kerja yang menyediakan informasi, penanggung jawaban informasi, waktu dan tempat pembuatan, bentuk informasi yang tersedia, jangka waktu penyimpanan/retensi;
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bobong.
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI.
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Hakim;
3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor: 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Udang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Informasi Publik;
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan, Kesekretariatan Pengadilan;
7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : Menetapkan Daftar Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Keputusan Pengadilan Negeri Bobong.
- Kesatu** : Daftar Informasi Publik merupakan Informasi Publik yang dapat di akses dan dikelompokan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan kegiatan setiap unit kerja, meliputi:
- Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh Pengadilan.
 - Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.
 - Informasi yang wajib tersedia setiap saat.

- Kedua : Informasi lain yang belum ditetapkan dalam keputusan ini, maka dapat ditetapkan dalam keputusan tersendiri sebagaimana informasi yang di kecualikan 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.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Bobong
Pada Tanggal : 16 Januari 2025
Ketua Pengadilan Negeri Bobong,



Dr. Syarif Suni, SH., M.Kn
NIP. 197701162002121004

Lampiran I
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bobong
Nomor : 520 /KPN.W28-U6/KP.01.1/I/2025
Tanggal : 16 Januari 2025

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK PERIODE
JANUARI SAMPAI DENGAN DESEMBER 2025**

No	Informasi	Unit Kerja Yang Menyediakan Informasi	Penanggungjawab Informasi	Waktu Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyampaian/Retensi	
						Aktif	Inaktif
1.	Profil Pengadilan	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Januari 2025	Softcopyd dan Hardcopy	1 Tahun	-
2.	Prosedur Beracara	Kepaniteraan Pidana dan Perdata	Panitera	09 Januari 2025	Softcopyd dan Hardcopy	1 Tahun	-
3.	Biaya Perkara	Kepaniteraan Perdata	Panitera	09 Januari 2025	Softcopyd dan Hardcopy	1 Tahun	-
4.	Agenda Sidang	Kepaniteraan Hukum	Panitera	09 Januari 2025	Softcopyd dan Hardcopy	1 Tahun	-
5.	Pos Bantuan Hukum	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	09 Januari 2025	Softcopyd dan Hardcopy	1 Tahun	-
6.	Pengaduan	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	09 Januari 2025	Softcopyd dan Hardcopy	1 Tahun	-
7.	Prosedur Memperoleh Informasi	PPID	Atasan PPID	09 Januari 2025	Softcopyd dan Hardcopy	1 Tahun	-
8.	Biaya Untuk Memperoleh Informasi	PPID	Atasan PPID	09 Januari 2025	Softcopyd dan Hardcopy	1 Tahun	-
9.	Program dan Kegiatan DIPA	PTIP	Kasub PTIP	09 Januari 2025	Softcopyd dan Hardcopy	1 Tahun	-
10.	LKjIP	PTIP	Kasub PTIP	09 Januari 2025	Softcopyd dan Hardcopy	1 Tahun	-
11.	Laporan Keuangan	Umum dan Keuangan	Kasub Umum dan Keuangan	09 Januari 2025	Softcopyd dan Hardcopy	1 Tahun	-

12.	Daftar BMN	Umum dan Keuangan	Kasub Umum dan Keuangan	09 Januari 2025	Softcopyd dan Hardcopy	1 Tahun	-
13.	Pengadaan Barang dan Jasa	Umum dan Keuangan	PPK	09 Januari 2025	Softcopyd dan Hardcopy	1 Tahun	-
14.	Laporan Informasi Publik	Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	09 Januari 2025	Softcopyd dan Hardcopy	1 Tahun	-
15.	Putusan dan Penetapan Pengadilan	Kepaniteraan Pidana dan Perdata	Hakim dan PP	09 Januari 2025	Softcopyd dan Hardcopy	1 Tahun	-
16.	Informasi Perkara	Kepaniteraan Hukum	Panmud, Hakim dan PP	09 Januari 2025	Softcopyd dan Hardcopy	1 Tahun	-
17.	Data Statistik Perkara	Kepaniteraan Hukum	Panmud, Hakim dan PP	09 Januari 2025	Softcopyd dan Hardcopy	1 Tahun	-
18.	Kebijakan Pimpinan	Pimpinan	Ketua	09 Januari 2025	Softcopyd dan Hardcopy	1 Tahun	-
19.	Profil Hakim dan Pegawai	Kepegawaian dan Ortala	Kasub Kepegawaian dan Ortala	09 Januari 2025	Softcopyd dan Hardcopy	1 Tahun	-
20.	Data Statistik Pegawai	Kepegawaian dan Ortala	Kasub Kepegawaian dan Ortala	09 Januari 2025	Softcopyd dan Hardcopy	1 Tahun	-
21.	Surat Perjanjian Dengan Pihak Ketiga	Kesekretariatan dan Kepaniteraan	Sekretaris dan Panitera	09 Januari 2025	Softcopyd dan Hardcopy	1 Tahun	-

Keterangan :

Nama Informasi	:	Diisi dengan nama informasi dan ringkasan isi informasi. Termasuk keterangan waktu / periode, apabila informasi tersebut disusun berdasarkan periode tertentu. Contoh : Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tahun 2019
Unit Kerja Yang Menyediakan Informasi	:	Diisi dengan unit kerja yang dipimpin Pejabat setingkat eselon IV yang menyediakan informasi. Contoh: Sub bagianKepegawaian.
Penanggungjawab Informasi	:	Diisi dengan nama jabatan pimpinan unit kerja yang bersangkutan. Contoh: Kepala Sub bagian Kepegawaian.
Waktu Pembuatan	:	Diisi dengan waktu pembuatan informasi. Contoh : 30 Desember 2010/ PN_Bobong
Bentuk Informasi Yang Tersedia	:	Diisi dengan bentuk informasi yang tersedia, hardcopy atau softcopy.
Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi	:	Diisi dengan jangka waktu penyimpanan, yang disesuaikan dengan ketentuan dalam Undang-Undang Kearsipan dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait. Contoh : 2 bulan