



KETUA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA
NOMOR: 563 /KPN.W18-U1/HK.1.2.5/VI/2025

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2025
DI LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI SAMARINDA

KETUA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
- b. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (2) huruf c Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, pelaksanaan kewajiban Badan Publik dalam penyediaan informasi publik salah satunya menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Samarinda tentang Daftar Informasi Publik Di Lingkungan Pengadilan Negeri Samarinda;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah ditambah dan diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
- 7.Keputusan...

7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik Untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2025 DI LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI SAMARINDA.
- Kesatu : Menetapkan Daftar Informasi Publik Tahun 2025 di lingkungan Pengadilan Negeri Samarinda yang selanjutnya dalam Keputusan ini disebut sebagai Daftar Informasi Publik;
- Kedua : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu merupakan acuan dalam pelayanan informasi publik di lingkungan Pengadilan Negeri Samarinda;
- Ketiga : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Samarinda
Pada Tanggal: 20 Juni 2025

KETUA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA



DIDIT PAMBUDI WIDODO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA
NOMOR : /KPN.W18-U1/1.2.5/VI/2025
TANGGAL : JUNI 2025

DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2025
DI LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI SAMARINDA

KATEGORI INFORMASI

A. Informasi Publik yang wajib dibuka terdiri dari:

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.

B. Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf A disediakan dalam bentuk Dokumen Elektronik atau dokumen cetak dan wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

C. Informasi Publik berupa Informasi Elektronik hanya disediakan dalam bentuk dokumen cetak atas permintaan Pemohon Informasi.

D. Informasi yang tidak dapat diberikan terdiri atas:

1. Informasi yang dapat membahayakan negara;
2. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
3. Informasi yang berkaitan dengan hak dan/atau Data Pribadi;
4. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
5. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
6. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau pedoman ini.

E. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala oleh Pengadilan

1. Informasi Profil dan Pelayanan Dasar Pengadilan.
 - a. Profil Pengadilan meliputi:
 - 1) tugas, fungsi, dan yurisdiksi Pengadilan;
 - 2) struktur organisasi Pengadilan;
 - 3) alamat, telepon, faksimili, situs resmi, dan pos-el Pengadilan;
 - 4) profil singkat pimpinan Pengadilan;
 - 5) profil singkat pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - 6) daftar nama pejabat dan hakim di Pengadilan; dan
 - 7) lembar pengumuman Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dari KPK.
 - b. Prosedur beracara untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan.
 - c. Biaya yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara serta seluruh biaya hak hak kepaniteraain lain sesuai dengan kewenangan, tugas dan kewajiban Pengadilan.
 - d. Agenda sidang pada pengadilan tingkat pertama.
2. Informasi Berkaitan dengan Hak Masyarakat
 - a. Hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas pembebasan biaya perkara, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan.

- b. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan aparaturnya Pengadilan secara manual maupun elektronik.
 - c. Hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan aparaturnya Pengadilan.
 - d. Tata cara memperoleh pelayanan informasi, tata cara mengajukan keberatan terhadap pelayanan informasi, serta nama dan nomor kontak layanan informasi;
 - e. Hak pemohon informasi dalam pelayanan informasi.
 - f. Biaya perolehan salinan informasi:
 - 1) Informasi Elektronik diberikan tanpa biaya/secara cuma -cuma; dan
 - 2) Informasi yang diberikan dalam bentuk cetak dikenakan biaya yang meliputi biaya penggandaan dan biaya transportasi jika menggunakan sarana berbayar.
3. Informasi Program Kerja, Kegiatan, Keuangan dan Kinerja Pengadilan
- a. Ringkasan Informasi tentang program dan atau kegiatan yang sedang dijalankan Pengadilan yang paling kurang terdiri atas:
 - 1) nama program dan kegiatan;
 - 2) penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/ atau alamat yang dapat dihubungi;
 - 3) target dan/ atau capaian program dan kegiatan;
 - 4) jadwal pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - 5) sumber dan jumlah anggaran yang digunakan, yang setidaknya meliputi Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA), dokumen anggaran lainnya seperti rincian DIPA, rencana kerja anggaran, proposal, dan sebagainya .
 - b. Ringkasan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
 - c. Ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan, paling kurang terdiri atas :
 - 1) rencana dan laporan realisasi anggaran; dan
 - 2) neraca laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
 - d. Ringkasan daftar aset dan inventaris.
 - e. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
4. Informasi Laporan Akses Informasi
- Ringkasan laporan akses informasi yang paling kurang terdiri atas:
- a. jumlah permohonan Informasi yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi;
 - c. jumlah permohonan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi yang ditolak; dan
 - d. alasan penolakan permohonan Informasi.
5. Informasi Lain Informasi tentang prosedur peringatan dini dan Prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pengadilan

F. Informasi Wajib Diumumkan secara Berkala oleh Mahkamah Agung selain informasi yang disebutkan pada huruf E sebagai berikut:

1. Informasi tentang penerimaan calon aparaturnya sipil negara, calon hakim, hakim adhoc, jabatan pimpinan tinggi madya dan jabatan pimpinan tinggi pratama, dan/atau kebutuhan formasi hakim agung, yang paling kurang berisi:
 - a. informasi penerimaan;

- b. tata cara pendaftaran;
 - c. daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;
 - d. tahapan dan waktu proses rekrutmen;
 - e. komponen dan standar nilai kelulusan; dan
 - f. daftar calon yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar yang diterima .
2. Kebijakan Mahkamah Agung berupa Peraturan Mahkamah Agung, Surat Edaran Mahkamah Agung, Keputusan Ketua Mahkamah Agung, dan kebijakan lainnya yang telah diterbitkan;
 3. Daftar rancangan dan tahapan pembentukan Peraturan Mahkamah Agung yang sedang dalam proses pembentukan;
 4. Yurisprudensi Mahkamah Agung;
 5. Putusan Mahkamah Agung;
 6. Laporan tahunan Mahkamah Agung; dan
 7. Rencana strategis Mahkamah Agung.

G. Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta; Pengadilan wajib mengumumkan secara serta merta Informasi yang mengganggu pelayanan publik di Pengadilan, meliputi namun tidak terbatas pada:

1. Informasi rencana pemeliharaan dan/ atau gangguan sarana dan prasarana utilitas publik;
2. Informasi gangguan keamanan yang sedang terjadi; dan
3. Informasi tentang persebaran dan sumber penyakit yang berpotensi menular.

H. Informasi yang Wajib Tersedia setiap Saat

Pengadilan wajib mengelola dan memelihara jenis Informasi dibawah ini untuk memastikan bahwa Informasi tersebut tersedia dan dapat diakses oleh masyarakat setiap saat.

1. Umum
 - a. Seluruh Informasi lengkap yang termasuk dalam kategori Informasi yang wajib diumumkan secara berkala oleh Pengadilan sebagaimana dimaksud dalam bagian IV.E, IV.F, dan IV.G .
 - b. Informasi lain yang:
 - 1) tidak termasuk kategori Informasi yang dikecualikan (bagian IV.I), yakni setelah dilakukan uji konsekuensi sebagaimana dimaksud bagian X;
 - 2) telah dinyatakan sebagai Informasi yang dapat diakses berdasarkan keputusan PPID, putusan Komisi Informasi dan/ atau putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
 - c. Pemohon informasi yang merupakan calon hakim dan calon aparatur sipi l negara dapat meminta informasi mengenai hasil penilaian pada tahapan yang dilaksanakan oleh Mahkamah Agung.
 - d. DIP yang paling kurang memuat:
 - 1) nomor;
 - 2) ringkasan isi Informasi;
 - 3) pejabat atau unit/ satuan kerja yang menguasai Informasi;
 - 4) penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
 - 5) waktu dan tempat pembuatan Informasi;
 - 6) bentuk In formasi yang tersedia (cetak atau elektronik); dan
 - 7) jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

- e. Daftar sebagaimana dimaksud butir d tidak boleh memuat Informasi yang dikecualikan.
 - f. Format DIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
2. Informasi tentang Perkara
- a. Informasi dalam register perkara.
 - b. Data statistik perkara, antara lain; jumlah dan jenis perkara.
 - c. Tahapan suatu perkara dalam proses penanganan perkara.
 - d. Laporan penggunaan biaya perkara.
 - e. Seluruh putusan dan penetapan Pengadilan, baik yang telah maupun yang belum berkekuatan hukum tetap (dalam bentuk fotokopi atau naskah elektronik, bukan salinan resmi), kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. Naskah cetak dari putusan/penetapan pengadilan tidak dapat diberikan apabila sudah tersedia dalam SIPP.
3. Informasi tentang Pengawasan dan Pendisiplinan
- a. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan pengawas atau yang dilaporkan oleh masyarakat serta tindaklanjutnya.
 - b. Langkah yang tengah dilakukan Pengadilan dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim atau aparaturnya yang telah diketahui publik (sudah dimuat dalam media cetak atau elektronik).
 - c. Jumlah hakim atau aparaturnya yang dijatuhi hukuman disiplin beserta jenis pelanggaran dan jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan.
 - d. Inisial nama dan unit/ satuan kerja hakim atau aparaturnya yang dijatuhi hukuman disiplin, jenis pelanggaran dan bentuk hukuman disiplin yang dijatuhkan.
4. Informasi tentang peraturan, kebijakan dan hasil penelitian
- a. Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua Mahkamah Agung, Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung, dan Surat Edaran Mahkamah Agung yang telah disahkan atau ditetapkan.
 - b. Naskah seluruh Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua Mahkamah Agung, Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung, dan Surat Edaran Mahkamah Agung yang telah disahkan atau ditetapkan yang mengikat dan/atau berdampak penting bagi publik, antara lain:
 - 1) dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya Peraturan Mahkamah Agung;
 - 2) masukan dari berbagai pihak atas usulan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut, dalam hal tersedia;
 - 3) risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut dalam tahap setelah draft awal sudah siap didiskusikan secara lebih luas;
 - 4) rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; dan
 - 5) tahapan perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 - c. Pertimbangan atau nasihat hukum yang diberikan Mahkamah Agung sesuai dengan kewenangan dalam peraturan perundang-undangan.
 - d. Rencana strategis dan rencana kerja Pengadilan .
 - e. Daftar serta hasil penelitian yang dilakukan.

- f. Informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh pejabat Pengadilan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
5. Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan
 - a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel, dan keuangan Pengadilan.
 - b. Standar dan maklumat pelayanan Pengadilan.
 - c. Profil hakim dan aparatur Pengadilan yang meliputi:
 - 1) nama;
 - 2) riwayat pekerjaan;
 - 3) posisi;
 - 4) riwayat pendidikan; dan
 - 5) penghargaan yang diterima.
 - d. Data statistik kepegawaian, yang meliputi, antara lain, jumlah, komposisi dan sebaran hakim dan aparatur Pengadilan .
 - e. Anggaran Pengadilan maupun unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya.
 - f. Surat perjanjian yang dibuat Pengadilan dengan Pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
 - g. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pengadilan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, kecuali yang bersifat rahasia.
 - h. Agenda kerja pimpinan Pengadilan atau satuan kerja.

I. Informasi yang Dikecualikan

1. Informasi yang dikecualikan adalah seluruh atau bagian tertentu dari Informasi yang tidak disebutkan secara tegas dalam kelompok Informasi pada bagian IV.E, bagian IV.F, dan bagian IV.G yang menurut PPID atau Atasan PPID, setelah melalui proses uji konsekuensi, dianggap sebagai :
 - a. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - b. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - g. Informasi yang apabila diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - h. Informasi yang apabila diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi;
 - i. Memorandum atau surat antara Pengadilan dengan badan publik lain atau intra Pengadilan, yang menurut sifatnya dirahasiakan yang apabila dibuka dapat secara serius merugikan proses penyusunan kebijakan; dan

- j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang sesuai dengan perincian dan penjelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Informasi yang dikecualikan di Pengadilan adalah:
 - a. Informasi dalam proses musyawarah hakim, termasuk advisblaad;
 - b. identitas lengkap hakim dan aparatur Pengadilan yang diberikan sanksi;
 - c. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) atau evaluasi kinerja individu hakim atau aparatur Pengadilan;
 - d. identitas pelapor yang meminta dirahasiakan terkait laporan dugaan hakim dan aparatur Pengadilan;
 - e. identitasnya pelanggaran identitas hakim dan aparatur Pengadilan di laporkan yang belum diketahui publik;
 - f. yang catatan dan dokumen yang diperoleh dalam proses mediasi di pengadilan;
 - g. Informasi yang dapat mengungkap identitas pihak tertentu dalam putusan atau penetapan hakim dalam perkara tertentu sebagaimana dimaksud dalam bagian VIII huruf B Pedoman ini; dan
 - h. berita acara sidang dan alat bukti.
3. Uji konsekuensi terhadap Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan oleh PPID dilingkungan Mahkamah Agung.
4. Pengecualian terhadap sebagian Informasi dalam suatu salinan Informasi tidak dapat dijadikan alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan Salinan Informasi tersebut.
5. Informasi yang dikecualikan dan dinyatakan terbuka oleh putusan Komisi Informasi atau pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dimasukkan ke dalam DIP dan wajib disediakan untuk dapat diakses setiap Orang.
6. Jangka waktu pengecualian Informasi ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. PPID menetapkan Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
8. Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 7, Informasi tersebut menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

KETUA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA


DIDIT PAMBUDI WIDODO

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) TAHUN 2025
DI LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI SAMARINDA**

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Satuan Kerja Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Atau Pemberitaan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Retensi			
						Aktif	Inaktif		
A.									
1.	Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala								
	Informasi tentang Profil dan Layanan Dasar Pengadilan Negeri Samarinda								
	a. Profil Pengadilan yang meliputi								
	1)	tugas, fungsi, dan yurisdiksi Pengadilan;	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Setiap ada perubahan, di Samarinda	Softcopy	1 tahun		
	2)	Struktur organisasi pengadilan;	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Setiap ada perubahan, di Samarinda	Softcopy	1 tahun		
	3)	alamat, telepon, faksimili, situs resmi, dan pos-el Pengadilan;	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Setiap ada perubahan, di Samarinda	Softcopy	1 tahun		
	4)	profil singkat pimpinan Pengadilan	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Setiap ada perubahan, di Samarinda	Softcopy	1 tahun		
	5)	profil singkat pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Setiap ada perubahan, di Samarinda	Softcopy	1 tahun		

	6) daftar nama pejabat dan hakim di Pengadilan	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Setiap ada perubahan, di Samarinda	Softcopy	1 tahun		
	7) Lembar pengumuman Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dari KPK	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Setiap ada perubahan, di Samarinda	Softcopy	1 tahun			
	b. Prosedur beracara untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan yang meliputi :								
	1) Prosedur Beracara Perkara Pidana	Kepaniteraan Muda Pidana	Panitera Muda Pidana	Setiap ada perubahan, di Samarinda	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun			
	2) Prosedur Beracara Perkara Perdata	Kepaniteraan Muda Perdata	Panitera Muda Perdata	Setiap ada perubahan, di Samarinda	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun			
	3) Prosedur Beracara Perkara Tipikor	Kepaniteraan Muda Khusus Tipikor	Panitera Muda Khusus Tipikor	Setiap ada perubahan, di Samarinda	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun			
	4) Prosedur Beracara Perkara Penyelesaian Hubungan Industrial (PHI)	Kepaniteraan Muda Khusus PHI	Panitera Muda Khusus PHI	Setiap ada perubahan, di Samarinda	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun			
	c. Biaya yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara serta seluruh biaya hak hak kepaniteraan lain sesuai dengan	Kepaniteraan Muda Perdata	Panitera Muda Perdata	Triwulan 1 Setiap Tahun, di Samarinda	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun			

	kewenangan, tugas dan kewajiban Pengadilan.							
	d. Agenda sidang pada pengadilan tingkat pertama	Majelis Hakim	Ketua Majelis Hakim	Setiap ada perubahan, di Samarinda	Softcopy	1 tahun		
2.	Informasi Berkaitan dengan Hak Masyarakat							
	a. Hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain :							
	1) Posbakum	Kepaniteraan Muda Hukum	Panitera Hukum	Muda	Sepanjang Tahun 2024, di Samarinda	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun	
	2) Pembebasan Biaya Perkara	Kepaniteraan Muda Perdata	Panitera Perdata	Muda	Sepanjang Tahun 2024, di Samarinda	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun	
	b. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan aparatur Pengadilan secara manual maupun elektronik.	Kepaniteraan Muda Hukum	Panitera Hukum	Muda	Sepanjang Tahun 2024, di Samarinda	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun	
	c. Informasi tentang prosedur memperoleh informasi publik	PPID	PPID	Setiap ada perubahan, di Samarinda	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun		
	d. Biaya untuk memperoleh informasi publik	PPID	PPID	Setiap ada perubahan, di Samarinda	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun		

3.	Informasi Program Kerja, Kegiatan, Keuangan dan Kinerja Pengadalan	Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	Setiap Tahun di Samarinda	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun	
	a. Ringkasan informasi tentang program dan atau kegiatan yang sedang dijalankan Pengadalan Negeri Samarinda						
	b. Ringkasan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	Februari 2024 di Samarinda	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun	
	c. Ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit	Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Semesteran, Triwulan III dan Tahunan 2024	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun	
	d. Ringkasan daftar aset dan inventaris	Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Semesteran, dan Tahunan 2024	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun	
	e. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan	Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan dan PPK	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan dan PPK	Sepanjang Tahun 2024 di Samarinda	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun	
4.	Informasi Laporan Akses Informasi						
	a. Ringkasan laporan akses informasi	Kepaniteraan Muda Hukum	Panitera Hukum Muda	Sepanjang Tahun 2024, di Samarinda	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun	
5.	Informasi Lain Informasi tentang prosedur peringatan dini dan Prosedur evakuasi keadaan darurat	Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Sepanjang Tahun 2024, di Samarinda	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun	

B. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara serta merta							
1.	a.	Informasi rencana pemeliharaan dan/ atau gangguan sarana dan. prasarana utilitas publik	Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Sepanjang Tahun 2024, di Samarinda	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun
	b.	Informasi gangguan keamanan yang sedang terjadi	Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Sepanjang Tahun 2024, di Samarinda	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun
	c.	Informasi tentang persebaran dan sumber penyakit yang berpotensi menular	Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Sepanjang Tahun 2024, di Samarinda	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun
C. Informasi yang wajib tersedia setiap saat							
1	Umum		PPID	PPID			
	a. Daftar Informasi Publik (DIP)		PPID	PPID	Setiap ada perubahan, di Samarinda	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun
2.	Informasi tentang Perkara						
	a.	Informasi dalam register perkara.	Masing-Masing Kepaniteraan Muda Perkara	Masing-Masing Panitera Perkara	Sepanjang Tahun 2024, di Samarinda	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun
	b.	Data statistik perkara	Kepaniteraan Muda Hukum	Panitera Hukum	Sepanjang Tahun 2024, di Samarinda	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun
	c.	Tahapan suatu perkara dalam proses penanganan perkara	Masing-Masing Kepaniteraan Muda Perkara	Masing-Masing Panitera Perkara	Setiap ada perubahan, di Samarinda	Softcopy	1 tahun
	d.	Laporan Penggunaan Biaya Perkara	Kepaniteraan Muda Perdata dan PHI	Panitera Perdata dan PHI	Setiap ada perubahan, di Samarinda	Softcopy dan hardcopy	1 tahun

	e. Seluruh putusan dan penetapan Pengadilan	Kepaniteraan Muda Hukum	Panitera Hukum	Muda	Sepanjang Tahun 2024, di Samarinda	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun	
	3. Informasi tentang peraturan, kebijakan dan hasil penelitian							
	a. Informasi tentang keputusan pimpinan yang berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pengadilan Negeri Samarinda	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Bagian	Sepanjang tahun 2024, di Samarinda	Softcopy	1 tahun	
	4. Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan							
	a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel, dan keuangan Pengadilan.	Masing-masing Sub Bagian Kesekretariatan	Masing-masing Kepala Sub Bagian	Bagian	Januari 2024 di Samarinda	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun	
	b. Standar dan maklumat pelayanan Pengadilan	Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Bagian dan	Januari 2024 di Samarinda	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun	
	c. Profil hakim dan aparatur Pengadilan	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Bagian	Setiap ada perubahan, di Samarinda	Softcopy dan hardcopy	1 tahun	
	d. Data statistik kepegawaian	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Bagian	Setiap ada perubahan, di Samarinda	Softcopy dan hardcopy	1 tahun	
	e. Anggaran Pengadilan maupun unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya	Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Bagian dan	Sepanjang Tahun 2024 di Samarinda	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun	

	f.	Surat perjanjian yang dibuat Pengadilan dengan Pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Kepaniteraan Kesekretariatan	dan	Panitera Sekretaris	dan	Sepanjang Tahun 2024 di Samarinda	Softcopy dan Hardcopy	5 tahun	
	g.	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pengadilan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kecuali bersifat rahasia	Sub Bagian Umum dan Keuangan	dan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	dan	Sepanjang Tahun 2024 di Samarinda	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun	
	h.	Agenda kerja pimpinan Pengadilan atau satuan kerja.	Sub Bagian Umum dan Keuangan	dan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	dan	Sepanjang Tahun 2024 di Samarinda	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun	
	i.	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Pengadilan Negeri Samarinda	Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan dan PPK	dan	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan dan PPK	dan	Sepanjang Tahun 2024 di Samarinda	Softcopy dan Hardcopy	1 tahun	

KETUA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA


DIDIE PAMBUDI WIDODO

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN
DI LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI SAMARINDA**

No	Informasi Yang Dikecualikan
1	Informasi dalam proses musyawarah hakim, termasuk advisblaad;
2	Identitas lengkap hakim dan aparatur Pengadilan yang diberikan sanksi
3	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) atau evaluasi kinerja individu hakim atau aparatur Pengadilan
4	Identitas pelapor yang meminta dirahasiakan terkait laporan dugaan hakim dan aparatur Pengadilan
5	Identitasnya pelanggaran identitas hakim dan aparatur Pengadilan di laporkan yang belum diketahui publik
6	Yang catatan dan dokumen yang diperoleh dalam proses mediasi di pengadilan
7	Berita acara sidang dan alat bukti

KETUA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA



[Handwritten signature]
DIDIT PAMBUDI WIDODO