



PENGADILAN NEGERI SITUBONDO

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO NOMOR :1195/KPN.W14-U18/HM1.1/VI/2024

TENTANG

PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB

KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO,

Menimbang

- a. Bahwa keterbukaan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian penting dari komitmen Pengadilan Negeri Situbondo sejalan dengan agenda Reformasi Birokrasi;
- b. Bahwa dalam rangka implementasi dari Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/SK/KMA/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan, maka dipandang perlu ditetapkan surat keputusan tentang Pelaksana Layanan Informasi pada Pengadilan Negeri Situbondo;
- c. Bahwa sehubungan dengan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor: 1810/DJU/SK.KP4.1.3/XI/2023 tentang Promosi Dan Mutasi Kepaniteraan Di Lingkungan Peradilan Umum, dipandang perlu untuk menetapkan kembali Pelaksana Layanan Informasi Dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Situbondo Tahun 2024;

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
- 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 dan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009;



3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Transaksi Elektronik sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Transaksi Elektronik;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/SK/KMA/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO TENTANG PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB;
- KESATU** : Menunjuk Pejabat dan Pegawai sebagaimana tersebut pada Lampiran I Keputusan ini sebagai Pelaksana Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB;
- KEDUA** : Struktur Pelaksana Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Situbondo sebagaimana tersebut pada Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA** : Tugas dan tanggung jawab serta kewenangan Pelaksana Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Situbondo sebagaimana tersebut pada Lampiran III Keputusan ini.



- KEEMPAT** : Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab serta kewenangannya, segenap unsur pelayanan informasi tersebut di atas tetap berpedoman dan mengacu pada ketentuan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022.
- KELIMA** : Pada saat keputusan ini berlaku, maka Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Nomor : 169/KPN.W14-U18/OT1.2/I/2024 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KEENAM** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Situbondo
Pada Tanggal : 25 Juni 2024



Lampiran I

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri
Situbondo Klas IB

Nomor : 1195/KPN.W14U18/HM1.1/VI/2024

Tanggal : 25 Juni 2024

SUSUNAN PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB

- A. DEWAN PERTIMBANGAN : 1. ACHMAD RASJID, S.H.
Ketua Pengadilan Negeri Situbondo
2. HARIES SUHARMAN LUBIS, S.H.,M.H.
Wakil Ketua Pengadilan Negeri
Situbondo
3. I KETUT SUECA, S.H.
Panitera Pengadilan Negeri Situbondo
- B. ATASAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) : IWAN MULYONO, S.H.
Plt. Sekretaris Pengadilan Negeri
Situbondo
- C. PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) : ABD. MUKTI, S.H.
Panitera Muda Hukum
- D. PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA : 1. HARYONO, S.H.
Panitera Muda Perdata
2. KHUDZAIFAH, S.H.
Panitera Muda Pidana
3. IWAN MULYONO, S.H.
Kasubbag Perencanaan, Teknologi
Informasi dan Pelaporan
4. DIAH WAHYU S.N., S.H.
Kasubbag Kepegawaian Organisasi dan
Tata Laksana
5. INTAN MUSTIKA A., S.H.
Kasubbag Umum dan Keuangan
- E. PETUGAS LAYANAN
INFORMASI : ANIS RUKMAWATI, S.H.
Analisis Perkara Peradilan

Ditetapkan di : Situbondo

Pada Tanggal : 25 Juni 2024



Lampiran II

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri
Situbondo Klas IB

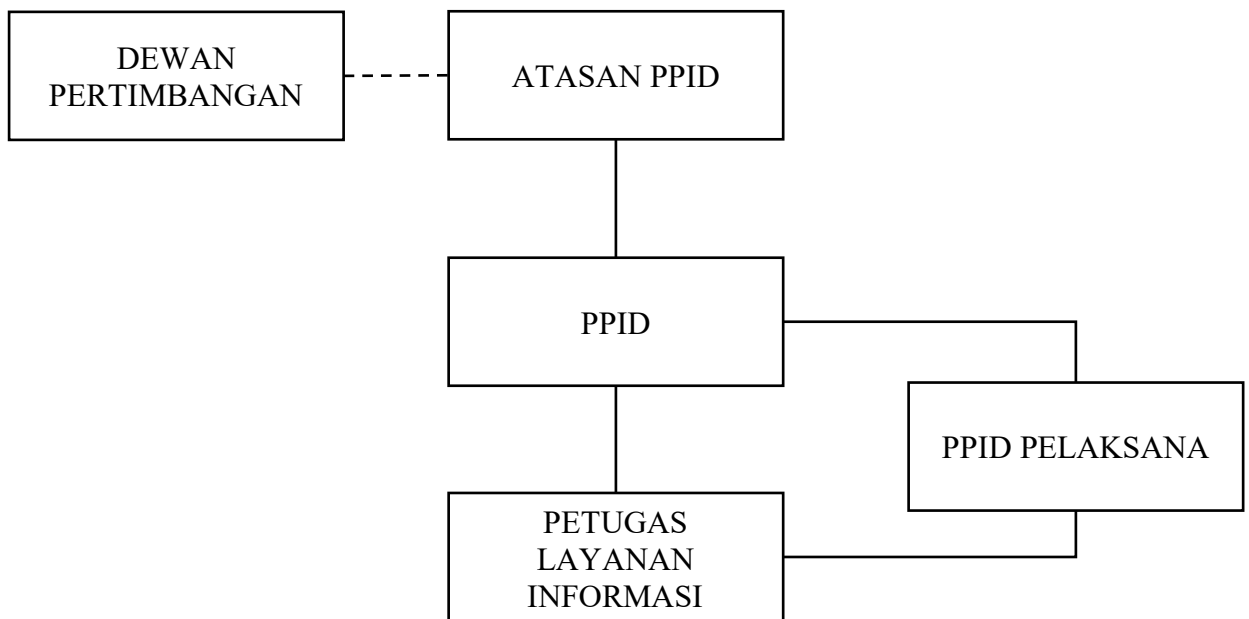
Nomor : 1195/KPN.W14U18/HM1.1/VI/2024

Tanggal : 25 Juni 2024



PENGADILAN NEGERI SITUBONDO

**STRUKTUR PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO**



Ditetapkan di : Situbondo
Pada Tanggal : 25 Juni 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KLAS IB
ACHMAD RASJID, S.H.
Nip.197409152000031001



Lampiran III

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri
Situbondo Klas IB

Nomor : 1195/KPN.W14U18/HM1.1/VI/2024

Tanggal : 25 Juni 2024

TUGAS, TANGGUNGJAWAB DAN KEWENANGAN PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO TAHUN 2024

A. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Dewan Pertimbangan:

1. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di unit/ satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.
2. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/ satuan kerjanya.
3. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menyusun tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.
4. Memberikan pertimbangan kepada PPID dalam pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan.
5. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam hal terjadi sengketa Informasi.
6. Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID /PPID terkait pelaksanaan layanan Informasi Publik di Pengadilan.

B. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):

1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di unit/ satuan kerjanya.
2. Mengangkat PPID, PPID Pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi.
3. Menganggarkan pembiayaan layanan Informasi.
4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/ satuan kerjanya serta situs resmi.
5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di unit/ satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.



6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/ satuan kerjanya.
7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.
8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan Pedoman ini melalui media e- LID di unit/ satuan kerjanya.
9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi di unit/ satuan kerjanya.
10. Mewakili unit/satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya.
11. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.
12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa:
13. Pengumuman informasi;
14. Pengelolaan permohonan Informasi;
15. Pengelolaan keberatan atas Informasi;
 - a. Penanganan sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID;
 - b. Penetapan dan pemutakhiran DIP;
 - c. Pengujian tentang konsekuensi;
 - d. Pendokumentasian Informasi Publik; dan
 - e. pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.

C. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID):

1. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik.
2. Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi.
3. Mengkoordinasikan pendataan Informasi di Pengadilan dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun guna memastikan ketersediaan Informasi Publik dan jangka waktu penyimpanan Informasi Publik.
4. Mengkoordinasikan pengumuman Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya.
5. Mengkoordinasikan pemberian Informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Layanan Informasi.
6. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/ atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
7. Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/ atau Petugas Layanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.



8. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan.
9. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak.
10. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan Informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Layanan Informasi.
11. Mengembangkan kapasitas pengelola layanan Informasi dalam rangka memberikan layanan secara prima (service excellent).
12. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan Informasi diproses berdasarkan prosedur yang berlaku.
13. Melakukan koordinasi dengan kementerian/ lembaga terkait dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik yang efektif dan efisien.
14. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.
15. Menetapkan laporan layanan Informasi Publik.
16. PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.

D. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana:

1. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangnya.
2. Mendokumentasikan seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi.
3. Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
4. Membantu PPID mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya.
5. Membantu PPID melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan.
6. Membantu PPID menyusun alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan Informasi ditolak.
7. Mengkoordinasikan layanan Informasi Publik dengan Petugas Layanan Informasi.
8. Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan Informasi Publik.



E. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Petugas Layanan Informasi:

1. Memberikan layanan secara prima (service excellent) kepada Pemohon Informasi.
2. Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik.
3. Mendokumentasikan permohonan Informasi dan keberatan atas permohonan Informasi secara manual maupun elektronik.
4. Meneruskan permohonan Informasi kepada PPID pelaksana.
5. Dalam hal sudah tersedia sistem layanan informasi secara elektronik yang andal, petugas layanan Informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada angka 3 secara elektronik.

Ditetapkan di : Situbondo

Pada Tanggal : 25 Juni 2024

