



KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO
NOMOR : 819/KPN.W14-U18/SK.OT1.2/VI/2025

TENTANG

PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO

KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO

- Membaca : Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Situbondo, Nomor: 1195/KPN.W14-U18/HM1.1/VI/2024, Tanggal 25 Juni 2024, tentang Pelaksana Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Situbondo;
- Menimbang : a. Bahwa keterbukaan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian penting dari komitmen Pengadilan Negeri Situbondo sejalan dalam rangka mewujudkan 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 dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Situbondo;
- Mengingat : 1. Undang-undang (UU) Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang (UU) Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
4. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Undang-Undang...

5. Undang-undang (UU) Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. 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;
- KESATU : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Situbondo, Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Nomor 1195/KPN.W14-U18/HM1.1/VI/2024, Tanggal 25 Juni 2024 tentang Pelaksana Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Situbondo;
- KEDUA : Menunjuk nama – nama yang tercantum dalam Lampiran I surat keputusan ini sebagai Pelaksana Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Situbondo;
- KETIGA : Tugas dan tanggung jawab serta kewenangan Pelaksana Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Situbondo sebagaimana tersebut pada Lampiran II Keputusan ini;
- KEEMPAT : Struktur Pelaksana Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Situbondo sebagaimana tersebut pada Lampiran III Keputusan ini;

KELIMA...

- KELIMA : Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab serta kewenangannya, segenap unsur Pelaksana Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Situbondo berpedoman pada Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
- 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 : 23 Juni 2025

Ketua Pengadilan Negeri Situbondo



Achmad Rasjid

LAMPIRAN I
KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO
Nomor : 819/ KPN.W14-U18/SK.OT1.2/VI/2025.
Tanggal : 23 Juni 2025

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

- 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 : IWAN MULYONO, S.H.
PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) Plt. Sekretaris Pengadilan Negeri
Situbondo
- C. PEJABAT PENGELOLA : ABD. MUKTI, S.H.
INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) Panitera Muda Hukum
- D. PEJABAT PENGELOLA : 1. HARYONO, S.H.
INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) Panitera Muda Perdata
2. KHUDZAIFAH, S.H.
PELAKSANA Panitera Muda Pidana
3. IWAN MULYONO, S.H.
Kasub. Bagian Perencanaan, Teknologi
Informasi dan Pelaporan
4. INTAN MUSTIKA ATMANINGRUM, S.H.
Kasub. Bagian Umum dan Keuangan
5. DIAH WAHYU SULISTIYO NINGRUM, S.H.
Kasub. Bagian Kepegawaian Organisasi
dan Tata Laksana
- E. PETUGAS LAYANAN : 1. ARIF HIDAYAT, S.H.
INFORMASI Jurusita Pengganti
2. RIZAL ANTONIE, S.H.
Jurusita Pengganti
3. BIDARI AUFA SINARIZQI, S.H.
Analisis Perkara Peradilan
4. ANIS ISMATUN NISA', S.H.
Analisis Perkara Peradilan

Ditetapkan : di Situbondo
Pada Tanggal : 23 Juni 2025

Ketua Pengadilan Negeri Situbondo



Achmad Rasjid

LAMPIRAN II

KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO

Nomor : 819/ KPN.W14-U18/SK.OT1.2/VI/2025.

Tanggal : 23 Juni 2025

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

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:
 - a. Pengumuman informasi;
 - b. Pengelolaan permohonan Informasi;
 - c. Pengelolaan keberatan atas Informasi;
 - d. Penanganan sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID;
 - e. Penetapan dan pemutakhiran DIP;
 - f. Pengujian tentang konsekuensi;
 - g. Pendokumentasian Informasi Publik; dan
 - h. 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 kewenangannya.
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 : 23 Juni 2025

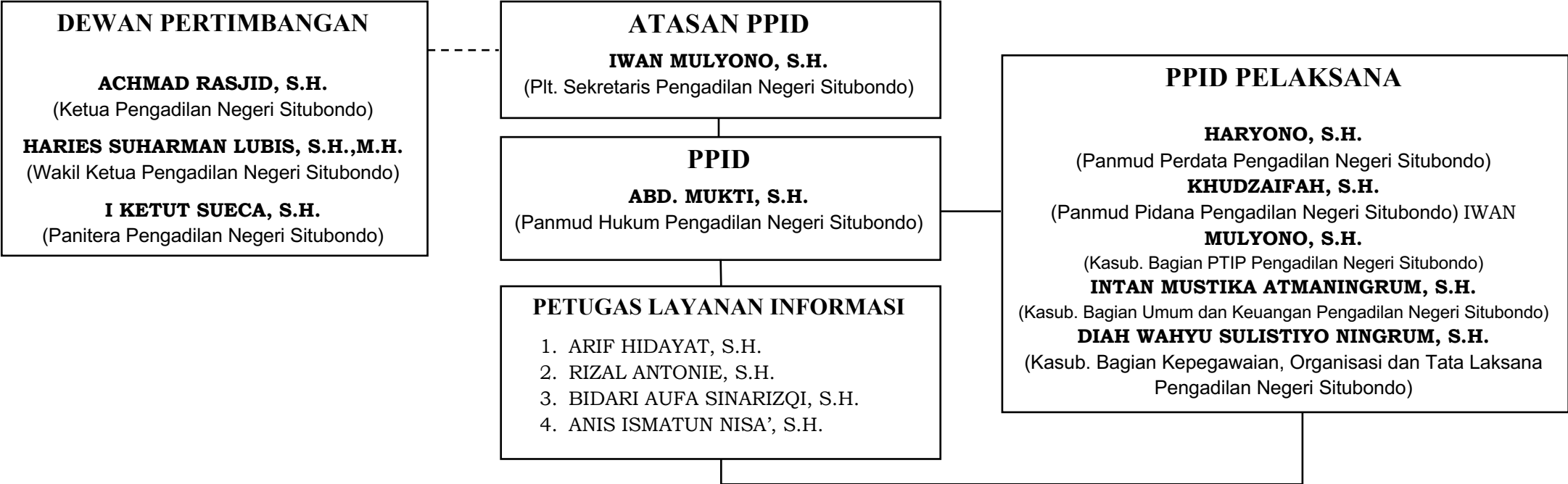
Ketua Pengadilan Negeri Situbondo



ACHMAD RASJID



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



Ditetapkan : di Situbondo
Pada Tanggal : 23 Juni 2025

Ketua Pengadilan Negeri Situbondo



Achmad Rasjid