



LAPORAN TAHUNAN PELAYANAN INFORMASI



PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB
Tahun 2025



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa. Berkat rahmat dan karunia-Nya, kami berhasil menyusun laporan Pelaksanaan Layanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tahun 2025 ini.

Laporan ini diharapkan dapat menjadi bahan pembelajaran bagi seluruh badan publik untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Keterbukan Informasi Publik.

Laporan ini adalah cermin bagi Badan Publik, khususnya pelaksana pelayanan Informasi untuk memperbaiki teknis pelayanan, pengelolaan, dan pendokumentasian informasi publik yang menjadi tanggung jawabnya. Dengan demikian, jika perbaikan dilakukan sesuai dengan laporan dan rekomendasi kebijakan yang tertuang dalam laporan ini, maka dapat dipastikan implementasi Pelayanan Informasi di masa datang akan lebih baik dan berkualitas.

Situbondo, 07 Januari 2025

Ketua Badan Pengadilan Negeri Situbondo



Dr. Ngurah Suradatta Dharmaputra, S.H.,M.H
NIP. 197707172000121002



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL	iii
A. Ringkasan Laporan.....	1
B. Gambaran Umum Pelayanan Informasi	3
1. Sarana dan Prasarana.....	3
2. Sumber Daya Manusia (SDM)	5
3. Anggaran.....	9
C. Data Pelayanan Informasi	10
D. Data Penyelesaian Sengketa Informasi.....	10
E. Kendala Eksternal dan Internal Pelayanan Informasi	11
F. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi.....	14



DAFTAR TABEL

Tabel.	1. Susunan Pelaksana Layanan Informasi dan Dokumentasi	5
Tabel.	2. Data pelayanan Informasi	10
Tabel.	3. Data penyelesaian sengketa informasi.....	10



A. Ringkasan Laporan

Untuk meningkatkan dan mewujudkan Akuntabilitas dan Transparansi di Lingkungan Peradilan yang merupakan aspek penting dalam rangka mewujudkan visi misi Mahkamah Agung tersebut, maka telah diterbitkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan sebagai petunjuk pelaksanaan pelayanan informasi bagi pejabat diseluruh tingkat pengadilan pada keempat lingkungan badan peradilan. Sebagai tindak lanjut program keterbukaan informasi berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tersebut Mahkamah Agung Republik Indonesia telah merencanakan untuk pengadaan perangkat Informasi Teknologi sebagai sarana dan prasarana pendukung dalam memberikan pelayanan informasi publik, sekaligus menjawab atau memenuhi ketentuan dalam Undang-Undang keterbukaan informasi publik (Undang-Undang No. 14 tahun 2008). Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh informasi, (2) kewajiban badan publik menyediakan dan melayani permintaan informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional dan cara sederhana, (3) pengecualian bersifat ketat dan terbatas, (4) kewajiban badan publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi. Pengadaan sarana dan prasarana Informasi Teknologi tersebut secara menyeluruh dan merata diberikan pada 4 lingkungan peradilan yang ada dibawahnya baik peradilan tingkat banding, maupun peradilan tingkat pertama seluruh Indonesia.

Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat atas akses informasi publik, Pengadilan Negeri Situbondo berusaha memberikan akses kepada publik atau masyarakat umum untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan, melalui berbagai media seperti meja informasi yang tersedia dikantor Pengadilan Negeri Situbonodo hingga layanan informasi publik *online* yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat dalam mendapatkan informasi publik secara langsung melalui website resmi www.pn-situbondo.go.id, masyarakat juga bisa mengakses perkara yang sedang berjalan di Pengadilan Negeri Situbondo melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP). Dengan adanya Layanan Informasi Publik ini, diharapkan jarak dan waktu tidak lagi menjadi halangan yang berarti dalam memenuhi hak masyarakat atas informasi publik.

Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB dalam mewujudkan keterbukaan informasi kepada publik, menyediakan atau menyajikan informasi kepada masyarakat dalam bentuk 2 (dua) sarana yaitu secara tidak langsung, melalui website resmi dan secara langsung yaitu melalui Meja Informasi yang ada pada Pengadilan. Selama bulan Januari-Desember 2025 terdapat permohonan informasi yang tidak langsung yaitu melalui surat permohonan untuk permohonan salinan putusan, selain itu juga banyak permohonan informasi yang datang langsung menanyakan Informasi ke Kantor Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB.



Sarana dan prasarana yang ada di Kantor Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB sudah sangat mencukupi untuk mewujudkan pelayanan keterbukaan informasi kepada publik, sarana tersebut seperti TV Media Center, Meja Informasi, komputer server, jaringan komputer yang dilengkapi dengan Wifi, PC *client*, CCTV, Nomor Antrian untuk pelayanan PTSP, Survey Kepuasan Masyarakat yang sudah dengan alat Digital, *Carging Service*, ruang tunggu yang nyaman, serta akses internet.

Dalam penyediaan Informasi Publik, Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB sudah menetapkan Daftar Informasi Publik pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB dan memerintahkan kepada tim IT untuk mempublikasikan informasi publik yang sudah dimutakhirkan pada website resmi Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB.

Untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat pencari keadilan, Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB sudah menerapkan aplikasi PTSP yang berfungsi untuk mempercepat pelayanan sesuai dengan instruksi dari Dirjen Badilum, selain menerapkan aplikasi PTSP Pengadilan Negeri Situbondo juga senantiasa berinovasi. Sebagai penyemangat dalam meningkatkan pelayanan, Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB mempunyai motto "SANTRI" yang merupakan akronim dari Semangat, Akuntabel, Netral, Transparan, Rajin, Inovatif.

Disamping itu, salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait kewajiban ini, PPID Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB menyusun laporan selama kurun waktu Januari sampai Desember 2025. Semoga laporan ini dapat menjadi bahan evaluasi demi menjaga dan meningkatkan kualitas layanan informasi publik di lingkungan Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB untuk selanjutnya.

B. Gambaran Umum Pelayanan Informasi pada Pengadilan Negeri Situbondo

1. Sarana dan Prasarana

Dalam mewujudkan keterbukaan informasi dalam lingkungan Mahkamah Agung Pengadilan Negeri Situbondo yang bergerak di bawah Mahkamah Agung telah melengkapi fasilitas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). Adapun pelayanan yang tersedia pada meja PTSP adalah sebagai berikut :

Gambar 1. PTSP Pengadilan Negeri Situbondo



a. Meja Kepaniteraan Muda Perdata

Pelayanan yang diperoleh masyarakat pencari keadilan di meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bagian Kepaniteraan Muda Perdata pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB antara lain :

- Melayani pendaftaran perkara Gugatan Biasa;
- Menerima pendaftaran Gugatan Sederhana;
- Menerima pendaftaran Gugatan Perlawanan/Bantahan;
- Menerima pendaftaran Verzet atas Putusan Verstek;
- Menerima pendaftaran perkara Permohonan;
- Menerima pendaftaran Permohonan Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali;
- Menerima permohonan pendaftaran perjanjian bersama;
- Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara;
- Menerima permohonan dan pengambilan turunan putusan;
- Menerima pendaftaran Permohonan Eksekusi;
- Menerima pendaftaran Permohonan Konsinyasi;
- Menerima permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi;
- Menerima permohonan pencabutan Gugatan, Permohonan Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi;
- Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara Perdata.



b. Meja Kepaniteraan Muda Pidana

Pelayanan yang diperoleh masyarakat pencari keadilan di meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bagian Kepaniteraan Muda Pidana pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB antara lain:

- Menerima pelimpahan berkas perkara Pidana Biasa, Singkat, Cepat/Lalu Lintas dari Penuntut Umum/Penyidik;
- Menerima pendaftaran permohonan Praperadilan;
- Menerima permohonan upaya hukum Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Grasi;
- Menerima permohonan izin/persetujuan Penggeledahan dan menyerahkan izin/persetujuan Penggeledahan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB;
- Menerima permohonan izin/persetujuan Penyitaan dan menyerahkan izin/persetujuan Penyitaan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB;
- Menerima permohonan izin/persetujuan pemusnahan Barang Bukti;
- Menerima permohonan Perpanjangan Penahanan dan menyerahkan Perpanjangan Penahanan yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB;
- Menerima permohonan Pembantaran dan menyerahkan penetapan Pembantaran yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB;
- Menerima permohonan Izin Besuk dan menyerahkan pemberian Izin Besuk;
- Menerima permohonan dan menyerahkan Izin Berobat bagi Terdakwa yang telah ditandatangani Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB;
- Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara Pidana.

c. Meja Informasi dan pengaduan/Kepaniteraan Muda Hukum

Pelayanan yang dapat diperoleh masyarakat pencari keadilan di meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bagian Kepaniteraan Muda Hukum Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB antara lain:

- Permohonan pendaftaran Badan Hukum;
- Permohonan Waarmaking Surat-surat;
- Permohonan Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara Pidana;
- Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB untuk melaksanakan Riset/Penelitian;
- Permohonan pendaftaran Surat Kuasa;
- Permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022;



- Informasi Jadwal Sidang;
- Penanganan pengaduan dengan menggunakan aplikasi SIWASMARI;
- Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa Hukum.

d. Meja Pelayanan Umum

Pelayanan yang dapat diperoleh masyarakat pencari keadilan di meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bagian Umum Pengadilan Negeri Situbondo antara lain :

- Menerima seluruh surat masuk yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB;
- Menerima putusan berkas perkara Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.

Adapun sarana dan prasarana yang tersedia dalam mewujudkan keterbukaan informasi publik pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB antara lain:

- Website Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB;
- Pelayanan Pos Bantuan Hukum;
- Sarana Pengaduan;
- Survey Elektronik ;
- Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Online Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB yang dapat diakses masyarakat pencari keadilan;
- dan lain-lain.

2. Sumber Daya Manusia

Struktur pelaksana pelayanan informasi pada Pengadilan Negeri Situbondo terdiri dari 13 (orang) orang yakni :

Tabel 1. Susunan Pelaksana Layanan Informasi dan Dokumentasi

No	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM PPID
1.	Ngurah Suradatta Dharmaputra, S.H.,M.H	Ketua Pengadilan Negeri Situbondo	Dewan Pertimbangan PPID
2.	Maria Theresia Reny Puspita Sari , S.H., M.H.	Panitera Pengadilan Negeri Situbondo	Dewan Pertimbangan PPID
3.	Hari Yulianto,S.E.	Sekretaris Pengadilan Negeri Situbondo	Atasan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)
4.	Abd Mukti, S.H.	Panitera Muda Hukum	Atasan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)
5.	Agus Widodo,S.H.	Panitera Muda Perdata	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana
6.	Khudzaifah, S.H.	Panitera Muda Pidana	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana

7.	Intan Mustika A. S.H.	Kasubbag Umum dan Keuangan	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana
8.	Diah Wahyu Sulistiyo Ningrum., S.H.	Kasubbag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana
9.	Shofil Setyarini., S.Sos.	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana
10.	Anis Isamatun Nisa'. S.H.,M.Kn.	Analisis Perkara Peradilan	Petugas Layanan Informasi
11.	Bidari Aufa Sinarizqi, S.H.	Analisis Perkara Peradilan	Petugas Layanan Informasi
12.	Hadi Prasetya,S.Pd.	Penata Pelayanan Operasional	Petugas Layanan Informasi
13.	Dany Dhiman Septyawan,S.E.	Penata Pelayanan Operasional	Petugas Layanan Informasi

Adapun yang menjadi tugas, kewenangan dan tanggung jawab masing-masing pelaksana pelayanan informasi adalah :

a. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Dewan Pertimbangan (PPID):

- 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.
- 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.

3. Anggaran

Untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan terhadap masyarakat pada Pengadilan Negeri Situbondo Kelas IB memperoleh anggaran dari DIPA Tahun Anggaran 2025. Anggaran untuk DIPA 01 yaitu sebesar Rp 6.202.795.000,00 (enam miliar dua ratus dua juta tujuh ratus sembilan puluh lima ribu rupiah) dan untuk DIPA 03 sebesar Rp 107.190.000,00 (seratus tujuh juta seratus sembilan puluh ribu rupiah).

C. Data Pelayanan informasi

Berikut di bawah akan disampaikan data jumlah pelayanan informasi yang diberikan kepada pemohon informasi di Pengadilan Negeri Situbondo :

Tabel. 2. Data Pelayanan Informasi

Jenis Informasi	Jumlah Permohonan	Waktu Rata-rata Pelayanan	Jumlah Permohonan yang dikabulkan		Jumlah yang ditolak	Alasan ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian		Rahasia	Belum dikuasai/ selesai	Lainnya
Perkara dan Putusan	72	1-5 hari kerja	72	-	-	-	-	-
Kepegawaian	2	-	2	-	-	-	-	-
Pengawasan dan Kedisiplinan	-	-	-	-	-	-	-	-
Anggaran dan Aset	-	-	-	-	-	-	-	-
Lainnya	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	74	1-5 hari kerja	74	-	-	-	-	-

D. Data Penyelesaian Sengketa Informasi

Berikut dibawah akan disampaikan data penyelesaian sengketa informasi di Pengadilan Negeri Situbondo:

Tabel. 3. Data Penyelesaian Sengketa Informasi

Jenis Informasi	Jumlah Permohonan keberatan	Tanggapan atasan PPID atas keberatan		Penyelesaian sengketa informasi	Hasil mediasi di komisi informasi		Status putusan komisi informasi	
		Menerima	Menolak		Berhasil	Gagal	Menguatkan Pengadilan	Menguatkan pemohon
Perkara dan Putusan	-	-	-	-	-	-	-	-
Kepegawaian	-	-	-	-	-	-	-	-
Pengawasan dan Kedisiplinan	-	-	-	-	-	-	-	-
Anggaran dan Aset	-	-	-	-	-	-	-	-
Lainnya	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-

E. Kendala Eksternal dan Internal Pelayanan Informasi

1. Kendala Eksternal

Adapun yang menjadi kendala Eksternal dalam pelayanan informasi di Pengadilan Negeri Situbondo salah satunya adalah belum adanya pemahaman pemohon informasi tentang prosedur dan tata cara untuk mendapatkan informasi dan ketidaktahuan pemohon informasi tentang tugas pokok dan fungsi dari Pengadilan itu sendiri.

2. Kendala Internal

Adapun yang menjadi kendala Internal dalam pelayanan informasi pada saat ini yaitu kurangnya pemahaman dari pelaksana pelayanan informasi mengenai tugas, kewenangan dan tanggung jawab dari pelaksana informasi itu sendiri.



F. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi

1. Rekomendasi

- a. Perlunya diadakan pelatihan bagi PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi).
- b. Perlunya peningkatan sarana dan prasarana untuk menunjang pelayanan keterbukaan informasi publik.
- c. Perbaiki sistem pelayanan pengelolaan dan pendokumentasian informasi antara lain menggunakan teknologi informasi berbasis digital.
- d. Perlunya peningkatan koordinasi setiap bagian.

2. Tindak Lanjut

- a. Diadakannya pelatihan-pelatihan bagi petugas-petugas informasi agar pelayanan informasi publik lebih optimal.
- b. Restrukturisasi staff dan pegawai untuk meningkatkan baik secara kualitas ataupun kuantitas petugas informasi.
- c. Melakukan rapat koordinasi setiap bagian.