



KETUA PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA

KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA
NOMOR : 231/KPN/SK.OT1.6/I/2024

TENTANG
PENUNJUKAN PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA

KETUA PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor Keputusan Ketua Mahkamah 2- 144 /KMA/ SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan dipandang perlu menunjuk pelaksana pelayanan informasi dan dokumentasi pada Pengadilan Negeri Semarang;

b. bahwa dengan adanya promosi dan mutasi Hakim dan pegawai pada Pengadilan Negeri Semarang, maka keputusan mengenai pelaksana pelayanan informasi dan dokumentasi pada Pengadilan Negeri Semarang dipandang perlu untuk ditinjau ulang dan direvisi kembali;

c. bahwa Pejabat yang ditunjuk sebagaimana tersebut dalam lampiran surat keputusan ini dianggap cakap dan mampu melaksanakan tugas- tugas dimaksud.

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1995 tentang Mahkamah Agung RI;

3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Undang - Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

8. Keputusan Ketua Mahkamah 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah



Agung RI Nomor : 1586/SJU/SK/PS01/9/2015 tanggal 22 September 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik Untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PENUNJUKAN PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA
- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Semarang Nomor : W24-U3/114/KP.01.2/1/2023 tanggal 9 Januari 2023 tentang Penunjukan Tim Teknis Anggota Jaringan Dokumentasi Dan
- KEDUA : Informasi Hukum Di Pengadilan Negeri Semarang;
Menunjuk Pelaksana Layanan Informasi pada Pengadilan Negeri Semarang dengan susunan sebagaimana tersebut dalam lampiran
- KETIGA : yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
Pegawai yang telah ditunjuk tersebut diatas segera melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung
- KEEMPAT : jawab.
Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan dilakukan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 4 Januari 2024

	Ditandatangani secara elektronik oleh : KETUA PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA ANAK AGUNG SAGUNG YUNI WULANTRISNA
---	---



LAMPIRAN I
SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA
NO. 231/KPN/SK.OT1.6/I/2024
TANGGAL 4 JANUARI 2024
TENTANG PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PADA PENGADILAN NEGERI
SEMARAPURA

PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA

Dewan Pertimbangan	:	1. A. A. Sagung Yuni Wulantrisna, S.H. (Ketua Pengadilan Negeri Semarang) 2. Mulyadi Aribowo, S.H., M.H. (Wakil Ketua Pengadilan Negeri Semarang) 3. Ni Nengah Suarningsih, S.H., M.H. (Panitera Pengadilan Negeri Semarang)
Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID)	:	Sopiah, S.H. (Sekretaris Pengadilan Negeri Semarang)
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	:	Ni Made Ari Artini, S.H. (Panitera Muda Hukum)
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	:	1. Ni Made Ari Artini, S.H. (Panitera Muda Hukum) 2. Ida Bagus Made Swarjana Narapati, S.H. (Panitera Muda Perdata) 3. Kadek Hendra Saputra, S.E.,S.H. (Plt. Panitera Muda Pidana) 4. Ni Komang Seri Suterisnawati, S.H. (Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan) 5. Ni Luh Putu Sutriani, S.H. (Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan) 6. I Wayan Sesana Samiarta, S.T. (Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana)
Petugas Layanan Informasi	:	Ni Wayan Anik Ristiani, A.Md. (Petugas PTSP Kepaniteraan Hukum)

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 4 Januari 2024



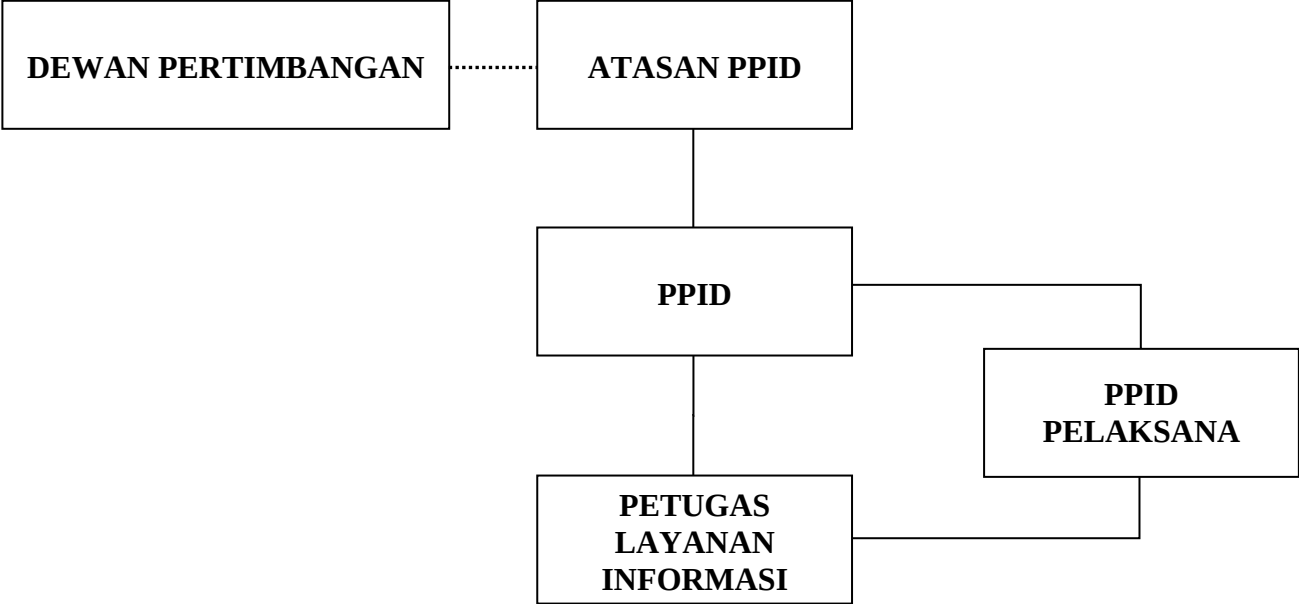
Ditandatangani secara elektronik oleh :
KETUA PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA

ANAK AGUNG SAGUNG YUNI WULANTRISNA

LAMPIRAN II
SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA
NO. 231/KPN/SK.OT1.6/I/2024
TANGGAL 4 JANUARI 2024
TENTANG PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PADA PENGADILAN NEGERI
SEMARAPURA



STRUKTUR PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA



Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 4 Januari 2024



Ditandatangani secara elektronik oleh :
KETUA PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA

ANAK AGUNG SAGUNG YUNI WULANTRISNA



LAMPIRAN III
SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA
NO. 231/KPN/SK.OT1.6/I/2024
TANGGAL 4 JANUARI 2024
TENTANG PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PADA PENGADILAN NEGERI
SEMARAPURA

TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN PELAKSANA PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA

1. Tugas Tanggung Jawab dan Kewenangan Dewan Pertimbangan
 - a. 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.
 - b. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/ satuan kerjanya.
 - c. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menyusun tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.
 - d. 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.
 - e. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam hal terjadi sengketa informasi.
 - f. Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID/PPID terkait pelaksanaan layanan Informasi Publik di Pengadilan.
2. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Atasan PPID
 - a. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di unit/ satuan kerjanya.
 - b. Mengangkat PPID, PPID Pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi.
 - c. Menganggarkan pembiayaan layanan Informasi.
 - d. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/ satuan kerjanya serta situs resmi.
 - e. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di unit/ satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.
 - f. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/ satuan kerjanya.
 - g. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.
 - h. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan Pedoman ini melalui media e- LID di unit/ satuan kerjanya.
 - i. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi di unit/ satuan kerjanya.
 - j. Mewakili unit/satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya.
 - k. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.
 - l. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa :
 - 1) pengelolaan permohonan Informasi;
 - 2) pengelolaan keberatan atas Informasi;
 - 3) penanganan sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID;



- 4) penetapan dan pemutakhiran DIP;
- 5) pengujian tentang konsekuensi;
- 6) pendokumentasian Informasi Publik; dan
- 7) pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.

3. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan PPID

- a. Menetapkan kebijakan Layanan Informasi Publik.
- b. Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi :
 - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
 - 2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
 - 3) Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi.
- c. 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.
- d. Mengkoordinasikan pengumuman Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya.
- e. Mengkoordinasikan pemberian Informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Layanan Informasi.
- f. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/ atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
- g. Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Layanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
- h. 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.
- i. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak.
- j. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan Informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Layanan Informasi.
- k. Mengembangkan kapasitas pengelola layanan Informasi dalam rangka memberikan layanan secara prima (service excellent).
- l. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan Informasi diproses berdasarkan prosedur yang berlaku.
- m. Melakukan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik yang efektif dan efisien.
- n. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.
- o. Menetapkan laporan layanan Informasi Publik.
- p. PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.

4. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan PPID Pelaksana

- a. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangnya.
- b. Mendokumentasikan seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik, yang meliputi :
 - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - 3) Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi.
- c. Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- d. Membantu PPID mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya.
- e. 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.

- f. Membantu PPID menyusun alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan Informasi ditolak.
- g. Mengkoordinasikan layanan Informasi Publik dengan Petugas Layanan Informasi.
- h. Membantu PPID dalam menyusun laporan Jayanan Informasi Publik.

5. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Petugas Layanan Informasi

- a. Memberikan layanan secara prima (service excellent) kepada Pemohon Informasi.
- b. Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik.
- c. Mendokumentasikan permohonan Informasi dan keberatan atas permohonan Informasi secara manual maupun elektronik.
- d. Meneruskan permohonan Informasi kepada PPID pelaksana.
- e. Dalam hal sudah tersedia sistem layanan informasi secara elektronik yang andal, petugas layanan Informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada huruf c secara elektronik.

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 4 Januari 2024

	Ditandatangani secara elektronik oleh : KETUA PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA ANAK AGUNG SAGUNG YUNI WULANTRISNA
---	---



LAMPIRAN IV
SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA
NO. 231/KPN/SK.OT1.6/I/2024
TANGGAL 4 JANUARI 2024
TENTANG PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PADA PENGADILAN NEGERI
SEMARAPURA

MAKLUMAT LAYANAN INFORMASI PUBLIK



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA**

MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI SIAP MEMBERIKAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SECARA CEPAT, TEPAT WAKTU, BERBIAYA
RINGAN DAN SEDERHANA SESUAI DENGAN KETENTUAN
PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN**

Semarang, 4 Januari 2024
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

ttd

Ni Made Ari Artini, S.H.
Panitera Muda Hukum

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 4 Januari 2024



Ditandatangani secara elektronik oleh :
KETUA PENGADILAN NEGERI SEMARAPURA

ANAK AGUNG SAGUNG YUNI WULANTRISNA

