



KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

NOMOR : 44/KPN.W6-U10/SK.HK1.2.5/I/2024

TENTANG

**STRUKTUR PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI**

KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan ketentuan dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan, maka perlu ditetapkan struktur pelaksana pelayanan informasi dan dokumentasi pada Pengadilan Negeri Pangkalan Balai;
- b. Bahwa nama yang tersebut dalam lampiran surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
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 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI TENTANG STRUKTUR PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI.**

- KESATU : Struktur pelaksana pelayanan informasi dan dokumentasi di Pengadilan Negeri Pangkalan Balai terdiri dari :
1. Dewan Pertimbangan;
 2. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID);
 3. PPID;
 4. PPID Pelaksana;
 5. Petugas Layanan Informasi;
- KEDUA : Menunjuk yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Pengadilan Negeri Pangkalan Balai;
- KETIGA : Tugas, tanggung jawab dan kewenangan Dewan Pertimbangan adalah sebagai berikut :
1. Memberikan pertimbangan kepada atasan PPID dalam menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di Pengadilan Negeri Pangkalan Balai 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 Pengadilan Negeri Pangkalan Balai;
 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 Negeri Pangkalan Balai.

Tugas, tanggungjawab dan kewenangan Atasan PPID adalah sebagai berikut :

1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di Pengadilan Negeri Pangkalan Balai.
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 Pengadilan Negeri Pangkalan Balai serta situs resmi.
5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di Pengadilan Negeri Pangkalan Balai dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.
6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di Pengadilan Negeri Pangkalan Balai.
7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.

8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan Pedoman dari Mahkamah Agung melalui media e-LID di Pengadilan Negeri Pangkalan Balai.
9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di Pengadilan Negeri Pangkalan Balai.
10. Mewakili Pengadilan Negeri Pangkalan Balai 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.
13. Atasan PPID pada Pengadilan Negeri Pangkalan Balai menyusun SOP sebagaimana dimaksud dengan angka 12 mengikuti standar yang diberlakukan di Lingkungan Mahkamah Agung.

Tugas, tanggung jawab dan kewenangan PPID adalah sebagai berikut :

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 Negeri Pangkalan Balai 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 publik.
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.

Tugas, tanggungjawab dan kewenangan PPID Pelaksana adalah sebagai berikut :

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) dalam 1 (satu) tahun
4. Membantu PPID mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media 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.

Tugas, Tanggung jawab, dan Kewenangan Petugas Layanan Informasi adalah sebagai berikut :

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 palaksana.
5. Dalam hal sudah tersdia system layanan informasi secara elektronik yang andal, petugas layanan informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada angka 3 secara elektronik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pangkalan Balai

Pada tanggal : 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI,



NOFITA DWI WAHYUNI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI
Nomor : 44/KPN.W6-U10/SK.HK1.2.5/1/2024
Tanggal : 2 Januari 2024

**PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA
PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI**

NO.	NAMA / NIP	JABATAN KEDINASAN	JABATAN DALAM KEPUTUSAN INI
1.	Nofita Dwi Wahyuni, S.H., M.H. NIP. 197811252002122002	Ketua	Dewan Pertimbangan
2.	Fitri Agustina, S.H. NIP. 197908252006042002	Wakil Ketua	Dewan Pertimbangan
2.	Warno, S.H. NIP. 196709041991031002	Panitera	Dewan Pertimbangan
3.	Andrianto Fachrizal, S.Kom. NIP. 197612032011011005	Sekretaris	Atasan PPID
4.	A. Hairun Yulasni, S.H., M.H. NIP. 197007251990031001	Panitera Muda Hukum	PPID
5.	Khoirul Munawar, S.T., S.H., M.H. NIP. 197909142005021001	Panitera Muda Pidana	PPID Pelaksana
6.	Arif B. J. Anugrah, S.H., M.H. NIP. 199005022009121003	Panitera Muda Perdata	PPID Pelaksana
7.	Mutiara Saputri NIP. 199603222019032007	Kasubbag Kepegawaian & Ortala	PPID Pelaksana
8.	M. Iman Septian, S.IP. NIP. 198509212011011011	Kasubbag Perencanaan, TI & Pelaporan	PPID Pelaksana
9.	Wahida Sophie Hidayanti, S.H. NIP. 199905022022032013	Petugas PTSP Kepaniteraan Perdata & e- court	Petugas Layanan Informasi
10.	Jihan Putri Zuzanggi, S.H. NIP. 199703302020122011	Petugas PTSP Kepaniteraan Perdata & e- court	Petugas Layanan Informasi
11.	M. Fadhiel Yusuf, S.H.	Petugas PTSP Kepaniteraan Perdata & e- court	Petugas Layanan Informasi
12.	Eunike M. Batubara, A.Md.A.B. NIP. 199905222022032007	Petugas PTSP Kepaniteraan Hukum	Petugas Layanan Informasi
13.	Citra Puspitasari, S.T.	Petugas PTSP Kepaniteraan Pidana	Petugas Layanan Informasi
14.	Siti Aisah, A.Md.KL., SKM.	Petugas PTSP Umum & Keuangan	Petugas Layanan Informasi
15.	Erwanza	Satuan Pengamanan	Petugas Layanan Informasi



KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI,

NOFITA DWI WAHYUNI