

KETUA PENGADILAN NEGERI AMURANG

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI AMURANG

NOMOR: 35/KPN/SK.HM1.1.1/I/2024

TENTANG

STRUKTUR PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN NEGERI AMURANG

KETUA PENGADILAN NEGERI AMURANG,

Menimbang

- : a. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi yang efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangundangan, diperlukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - bahwa yang namanya tersebut dalam lampiran surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Pengadilan pada Pengadilan Negeri Amurang;
 - c. bahwa Struktur Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Pengadilan pada Pengadilan Negeri Amurang diperlukan dalam peningkatan pelayanan informasi;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
 - Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
 - 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 - 4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum;
 - 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026 tahun 2012 tentang standar pelayanan publik;
 - 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144 Tahun 2022 tentang Standar pelayanan informasi publik di Pengadilan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan...

Menetapkan

: KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI AMURANG TENTANG STRUKTUR PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPDID) PADA PENGADILAN NEGERI AMURANG;

KESATU

: Menetapkan nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) dengan tugas dan tanggung jawab sebagaimana terlampir;

KEDUA

: Menetapkan Struktur Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) dengan tugas dan tanggung jawab sebagaimana terlampir;

KETIGA

: Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

> Dikeluarkan di Amurang Pada 4 Januari 2024

> > KETUA PENGADILAN NEGERI AMURANG

MJUNITA BEATRIX MA'I 🎉

Salinan sesuai dengan aslinya

1. Ketua Pengadilan Negeri Amurang

- 2. Wakil Ketua Pengadilan Negeri Amurang
- 3. Swanti N. Siboro, S.H
- 4. Anna E. Pangalila, S.H., M.H
- 5. Fransisca N.J Randang, S.E.
- 6. Dyah Ekawaty, A.Md

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI AMURANG

Nomor: 35/KPN/SK.HM1.1.1/I/2024

Tanggal: 4 Januari 2024

STRUKTUR PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PENGADILAN NEGERI AMURANG

| No | Nama/NIP | Jabatan | Jabatan dalam Tim | Tugas, Tanggung Jawab |
|----|--|------------|---|--|
| 1. | JUNITA BEATRIX MA'I, S.H.,M.H 197806142002122002 | Ketua | Dewan Pertimbangan | 1. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan Standar biaya perolehan salinan informasi di Pengadilan Negeri Amurang 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 Amurang; 3. Memberikan pertimbangan kepada PPID dalam pengujian |
| 2. | ANNA E. PANGALILA, S.H.,M.H 19700815 200112 2003 | Panitera | Dewan Pertimbangan | tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi public sebelum menyatakan informasi public tertentu dikecualikan; 4. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam hal terjadi sengketa Informasi; 5. Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID/PPID terkait pelaksanaan layanan Informasi Pubilik di Pengadilan; |
| 3. | FRANSISCA N.J RANDANG, S.E 19770606 200604 2001 | Sekretaris | Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | Membangun dan mengembangkan sisitem pengelolaan informasi dan dokumengtasi secara efektif dan efisien berbasis Teknologi Informasi; |

2.Mengangkat...

| 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 serta situs resmi; 5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di Pengadilan Negeri Amurang dalam hal salinan Informasi Publik perlu | No | Nama/NIP | Jabatan | Jabatan dalam | Tugas, Tanggung Jawab |
|--|-----|----------|---------|---------------|-------------------------|
| Pelaksana dan Petugas Layanan Informasi; 3. Menganggarkan pembiayaan layanan Informasi; 4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman, dan meja informasi serta situs resmi; 5. Menetapkan standar biaya perolehan saliana Informasi di Pengadilan Negeri Amurang dalam lal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar; 6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP; 7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; 8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan Sk KMA No. 2. 144/KMA/SK/VIII/202 3 melalui meida e-LID; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilikan kepada kunsanya; 11. Memperhatikan pertimbangan; yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | Tim | dan Kewenangan |
| Layanan Informasi; 3. Menganggarkan pembiayaan layanan Informasi; 4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman, dan meja informasi serta situs resmi; 5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di Pengadilan Negeri Amurang dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar; 6. Menetapkan dan memutakhirkan sceara berkala DIP; 7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; 8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan SK KMA No. 2-144/KMA/SK/VIII/202 3. melalui meida e-LID; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilikan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa a. Pengumuman informasi; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa a. Pengumuman informasi; 13. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| 3. Menganggarkan pembiayaan layanan Informasi; 4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman, dan meja informasi serta situs resmi; 5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di Pengadilan Negeri Amurang dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar; 6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP; 7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; 8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan Sik KMA No. 2-144/KMA/SK/VIII/202 3 melalui meida e-LID; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilikan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| pembiayaan layanan Informasi; 4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman, dan meja informasi serta situs resmi; 5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di Pengadilan Negeri Amurang dalam hal salinan Informasi Publik pertul digandakan dengan menggunakan sarana berbayar; 6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP; 7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; 8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan Sk KMA No. 2-144/KMA/SK/VIII/202 3. melalui meida e-LID; 9. Melakukan e-evalussi dan pengawasan terhadap pelaksanana layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi didalam pengadidalam pengamasi nemewakilikan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewon Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Proseduri (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| Informasi; 4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman, dan meja informasi serta situs resmi; 5. Menetapkan standar biaya perolehan salianan Informasi di Pengadilan Negeri Amurang dalam hal salianan Informasi Publik perludigandakan dengan menggunakan sarana berbayar; 6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP; 7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; 8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan SK KMA No. 2. 2. 144/KMA/SK/VIII/202 3 melalui meida e-LID; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilikan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosecional Proseci | | | | 1 | |
| 4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman, dan meja informasi serta situs resmi; 5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi dan meja minformasi publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar; 6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP; 7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang menggiukan keberatan; 8. Membuat dan memutakhirkan secara berkala DIP; 9. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; 8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesual dengan SK KM No. 2. 2. 144/KMA/SK/VIII/202 2. 3 melalui meida e-LID; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanana layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengkat di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilikan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa : a. Pengumuman informasi; 10. Pengelolaan permohonan permohonan | | | | | |
| dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman, dan meja informasi serta situs resmi; 5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di Pengadilan Negeri Amurang dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar; 6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP; 7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; 8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan SK KMA No. 2. 2. 144/KMA/SK/VIII/202 3 melalui meida e-LID; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanana layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilikan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 21. Menetapkan Standar Operasional Prosectional Prosectional Prosectional permohonan permohonan permohonan permohonan permohonan | | | | | |
| informasi, termasuk papan pengumuman, dan meja informasi serta situs resmi; 5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di Pengadilan Negeri Amurang dalam hal salinan Informasi; Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar; 6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP; 7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; 8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan SK KMA No. 2-144/KMA/SK/VIII/202 3. melalui meida e-LID; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadian atau mewakilkan kepada kusasnya; 11. Memperhatikan pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Proseduri (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa : a. Pengumuman informasi; 12. Menetapkan Standar Operasional Proseduri (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa : a. Pengumuman informasi; 12. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| papan pengumuman, dan meja informasi serta situs resmi; 5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di Pengadilan Negeri Amurang dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar; 6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP; 7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; 8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan SK KMA No. 2-144/KMA/SK/VIII/202 3 melalui meida e-LID; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa : a Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| dan meja informasi serta situs resmi; 5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di Pengadilan Negeri Amurang dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar; 6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP; 7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan berbayari atas keberatan yang mengajukan dehermohon Informasi yang mengajukan dehermohon Informasi sesuai dana mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan SK KMA No. 2-144/KMA/SK/VIII/202 1. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakli satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa : a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan pengumuman informasi; | | | | | , |
| serta situs resmi; 5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di Pengadilian Negeri Amurang dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar; 6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP; 7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; 8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan SK KMA No. 2. 144/KMA/SK/VIII/202 3 melalui meida e-LID; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa; a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | , , |
| 5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di Pengadilan Negeri Amurang dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar; 6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP; 7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; 8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan SK KMA No. 2-144/KMA/SK/VIII/202 3 melalui meida e-LID; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 22. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa : a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| biaya perolehan salinan Informasi di Pengadilan Negeri Amurang dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengam menggunakan sarana berbayar; 6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP; 7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; 8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan SK KMA No. 2-144/KMA/SK/VIII/202 2 melalui meida e-IID; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 22. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa : a. Pengemuman informasi; b. Pengelolaan peremohonan | | | | | |
| Informasi di Pengadilah Negeri Amurang dalam hal salinan Informasi Publik pertiu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar; 6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP; 7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; 8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan SK KMA No. 2- 144/KMA/SK/VIII/202 3 melalui meida e-LID; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa : a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar; 6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP; 7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; 8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan SK KM No. 2- 144/KMA/SK/VIII/202 3 melalui meida e-LID; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedut (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permemonan | | | | | Informasi di Pengadilan |
| Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar; 6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP; 7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; 8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan SK KMA No. 2-144/KMA/SK/VIII/202 2. 144/KMA/SK/VIII/202 3. melalui meida e-LID; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian proses penyelesaian proses penyelesaian kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permehonan | | | | | Negeri Amurang dalam |
| digandakan dengan menggunakan sarana berbayar; 6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP; 7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; 8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan SK KMA No. 2. 2.144/KMA/SK/VIII/202 3 melalui meida e-JID; 9. Melakukan e-valuasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam niformasi; 11. Memperhatikan perimbangan sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa : a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| menggunakan sarana berbayar; 6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP; 7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; 8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan SK KMA No. 2-144/KMA/SK/VIII/202 3 melalui meida e-LID; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Penggumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | 1 |
| berbayar; 6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP; 7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; 8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan SK KMA No. 2-144/KMA/SK/VIII/202 3 melalui meida e-LID; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa : a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| 6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP; 7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; 8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan SK KMA No. 2-144/KMA/SK/VIII/2020 3 melalui meida e-LID; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa : a Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| memutakhirkan secara berkala DIP; 7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; 8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan SK KMA No. 2-144/KMA/SK/VIII/202 3 melalui meida e-LID; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| berkala DIP; 7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; 8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan SK KMA No. 2-144/KMA/SK/VIII/202 3 melalui meida e-LID; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| 7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; 8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan SK KMA No. 2-144/KMA/SK/VIII/202 2 melalui meida e-LID; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa : a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; 8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan SK KMA No. 2-144/KMA/SK/VIII/202 3 melalui meida e-LID; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa : a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; 8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan SK KMA No. 2-144/KMA/SK/VIII/202 3 melalui meida e-LID; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa : a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| Informasi yang mengajukan keberatan; 8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan SK KMA No. 2- 144/KMA/SK/VIII/202 3 melalui meida e-LID; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa : a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | - 1 | | | | diajukan oleh Pemehan |
| mengajukan keberatan; 8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan SK KMA No. 2- 144/KMA/SK/VIII/202 3 melalui meida e-LID; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | l * c . |
| 8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan SK KMA No. 2-144/KMA/SK/VIII/2002 3 melalui meida e-LID; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | 5 - 6 |
| mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan SK KMA No. 2- 144/KMA/SK/VIII/202 3 melalui meida e-LID; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan |) | | | | |
| laporan tentang layanan informasi sesuai dengan SK KMA No. 2- 144/KMA/SK/VIII/202 3 melalui meida e-LID; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa : a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | \$1335 777 |
| layanan informasi sesuai dengan SK KMA No. 2- 144/KMA/SK/VIII/202 3 melalui meida e-LID; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| sesuai dengan SK KMA No. 2- 144/KMA/SK/VIII/202 3 melalui meida e-LID; 9 Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10 Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11 Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12 Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| No. 2- 144/KMA/SK/VIII/202 3 melalui meida e-LID; 9 Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10 Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11 Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12 Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| 3 melalui meida e-LID; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | No. 2- |
| 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | 144/KMA/SK/VIII/202 |
| dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| terhadap pelaksanaan layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | , | | | | |
| layanan informasi; 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | 1 8 |
| 10. Mewakili satuan kerja didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa : a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | layanan informasi; |
| penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | r |
| Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| mewakilkan kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | 06 | | | | |
| 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| pertimbangan yang disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| disampiakan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | 1 |
| Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa : a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa : a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| manual maupun secara elektronik berupa : a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| elektronik berupa : a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| informasi; b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| b. Pengelolaan permohonan | | | | | |
| | | | | | b. Pengelolaan |
| informasi; | | | | | permohonan |
| c Pengelolaan | | | | | |

| No | Nama/NIP | Jabatan | Jabatan dalam Tim | Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan |
|----|---|---------------------------|--|--|
| | | | | c. Pengelolaan keberatan atas informasi; d. Penangangan sengketa Informasi Publik oleh atasan PPID; e. Penetapan dan pemutakhiran DIP; f. Pengujian tentang konseksuensi; g. Pendokumentasian Informasi Publik; h. Pendokumentasian Informasi yang |
| 4. | ADRIE A. ADILANG, S.KOM.,S.H 19830417 201101 2014 | Panitera Muda Hukum | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | dikecualikan; 1. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik; 2. Mengkoordinasikan pendokumentasikan seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi: a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; b. Informasi yang wajib tesedia 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 pengumumnan Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya; 5. Mengkoordinasikan pemberian Informasi yang dapat diakses oleh public dengan Petugas Layanan Informasi; |

6.Melaksanakan...

| No | Nama/NIP | Jabatan | Jabatan dalam Tim | Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan |
|-----|----------|---------|----------------------|---|
| | | | | 6. Melaksanakan rapat |
| | | | | koordinasi dan rapat |
| | | | | kerja secara berkala |
| | | | | dan/atau sesuai |
| - 1 | | | | dengan kebutuhan |
| | | | | dalam melaksanakan |
| | | | | pelayanan Informasi |
| | | | | Publik; |
| | | | | 7. Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana |
| | | | | dan/atau Petugas |
| | | | | Layanan Informasi |
| | | | | dalam melaksanakan |
| 1 | | | | pelayanan Informasi |
| | | | | Publik; |
| | | | | 8. Melakukan pengujian |
| 1 | | | | tentang konsekuensi |
| | | | | yang timbul |
| | | | | sebagaimana diatur |
| | | | T | dalam Pasal 19 |
| | | | | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang |
| | | | | Keterbukaan Informasi |
| | | | | Publik sebelum |
| | | | | menyatakan Informasi |
| | | 1 | | Publik tertentu |
| | | | | dikecualikan; |
| | | | | 9. Menyertakan alas an |
| 1 | | | | tertulis pengecualian |
| | | | | Informasi secara jelas |
| | | | | dan tegas dalam hal |
| 1 | | 1 | | permohonan informasi ditolak; |
| - 1 | | | | 10. Mengkoordinasikan |
| | | | | penghitaman atau |
| | | | | pengaburan Informasi |
| | | | | yang dikecualikan |
| | | | | beserta alasannya |
| | | | | kepada Petugas |
| | | | | Layanan Informasi; |
| | | | | Mengembangkan kapasitas pengelola |
| | | | | kapasitas pengelola layanan Informasi |
| | | | | dalam rangka |
| - 1 | | | | 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 |
| | | | J | pelaksanaan layanan |
| | | | | informasi publik yang |
| | | | | efektif dan efisien; |
| | | | | 14. Memperhatikan |
| | | | 1 | pertimbangan yang |
| | | | | disampaikan oleh |
| | | | | dewan pertimbangan; |

.

*

| | T | | | |
|----------|---|--------------------------|-----------|---|
| | | | | 15. Menetapkan laporan |
| | | | | layanan Informasi |
| | | | | Publik; |
| | | | | 16. PPID bertanggung jawab |
| | | | | kepada Atasan PPID |
| | | | | dalam melaksanakan |
| | | | | tugas, tanggung jawab |
| <u> </u> | MADWINI DINIK ALL O II | | | dan wewenangnya; |
| 5. | KARTINI RINY ALI, S.H 19880412 201403 2002 | Panitera Muda Perdata | PPID | 1. Membantu PPID |
| | 19880412 201403 2002 | Muda Perdata | Pelaksana | melaskananan |
| | ACMINIANTERS | | | tanggung jawab, tugas dan kewenangannya; |
| 6. | ASTRIANI VAN BONE, | Panitera | | 2. Mendokumentasikan |
| | S.H.,M.H | Muda Pidana | | seluruh informasi |
| | DAMILLAN G. D. | | | dalam bentuk cetak |
| 7. | PINKAN, S.E 19831207 200904 2009 | Kasub Umum | | atau elektronik yang |
| | 19831207 200904 2009 | Keuangan | | meliputi; |
| | | | | a. Informasi yang |
| 8. | SANDY M. TUMUWE, | Kasub PTIP | | wajib disediakan dan diumumkan |
| | S.E 19850331 201101 2015 | | | dan diumumkan secara berkala;n |
| | | | | b. Informasi yang |
| 9. | DYAH EKAWATY, A.Md | Kasub | | wajib tersedia setiap |
| | 19800830 200904 2007 | Kepegawaian | | saat; |
| | | ORTALA | | 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 pengujuian |
| | | | | tentang konsekuensi |
| | | | | yang timbul |
| | | | | sebagaimana diatur |
| | | | | dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor |
| | | | | 14 Tahun 2008 tentang |
| | | | 2 | Keterbukaan Informasi |
| | | | | Publik sebelum |
| | | | | menyatakan Informasi |
| | | | | Publik tertentu |
| | | | | dikecualikan; |
| 1 | | | | 6. Membantu PPID |
| | | | | menyusun alasan tertulis pengecualian |
| | | | | tertulis pengecualian Informasi secara jelas |
| | | | | dan tegas dalam hal |
| | | | | permohonan Informasi |
| | | | | ditolak; |

| 10 | WILLIAM D. D. | | _ | Mengkoordinasikan layanan Informasi Publik dengan Petugas Layanan Informasi; Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan Informasi Publik; |
|-----|---|---|---------------------------------|--|
| 10. | YULIETA E.D MUNAISECHE, S.E.,S.H 19830728 200912 2007 | Panitera Pengganti | Petugas Layanan Informasi | 1. Memberikan layanan secara prima (service excellent) kepada |
| 11. | FRIKE A. WATTIE, S.T.,S.H 19860818 200912 2005 | Panitera Pengganti | | Pemohon Informasi; 2. Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual |
| 12. | LEO A.S NUGRAHA, S.KOM 19911003 202012 1005 | Pranata Komputer | | maupun elektronik; 3. Mendokumentasikan permohonan Informasi |
| 13. | DESI NATALIA, A.Md 19951219 202012 2004 | Arsiparis | | dan keberatan atas permohonan Informasi secara manual maupun elektronik; |
| 14. | SYARAH Y. ANISA, A.Md.A.B 19960929 202303 2013 | Klerek – pengelola Penangan gan Perkara | | 4. Meneruskan permohonan Informasi kepada PPID Pelaksana; 5. Dalam hal sudah tersedia system layanan informasi secara elektronik yang andal, petugas layanan Informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada angka 3 secara elektronik; |

Dikeluarkan di Amurang Pada 4 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI AMURANG

MUNITA BEATRIX MA'I 🆊