SALINAN

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 perundang-undangan, diperlukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
b. 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;
2. 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

JUNITA 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

LAMPIRAN I
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 dan Kewenangan
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 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;
2.	ANNA E. PANGALILA, S.H.,M.H 19700815 200112 2003	Panitera	Dewan Pertimbangan	
3.	FRANSISCA N.J RANDANG, S.E 19770606 200604 2001	Sekretaris	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	1. Membangun dan mengembangkan sisitem pengelolaan informasi dan dokumengtasi secara efektif dan efisien berbasis Teknologi Informasi;

2.Mengangkat...

No	Nama/NIP	Jabatan	Jabatan dalam Tim	Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan
				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 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/2023 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;

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 dikecualikan;
4.	ADRIE A. ADILANG, S.KOM.,S.H 19830417 201101 2014	Panitera Muda Hukum	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	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 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 alas an 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;
5.	KARTINI RINY ALI, S.H 19880412 201403 2002	Panitera Muda Perdata	PPID Pelaksana	1. Membantu PPID melaskananan 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;n b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; 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 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;
6.	ASTRIANI VAN BONE, S.H.,M.H	Panitera Muda Pidana		
7.	PINKAN, S.E 19831207 200904 2009	Kasub Umum Keuangan		
8.	SANDY M. TUMUWE, S.E 19850331 201101 2015	Kasub PTIP		
9.	DYAH EKAWATY, A.Md 19800830 200904 2007	Kasub Kepegawaian ORTALA		

7.Mengkoordinasikan...

				7. Mengkoordinasikan layanan Informasi Publik dengan Petugas Layanan Informasi; 8. 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 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 system layanan informasi secara elektronik yang andal, petugas layanan Informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada angka 3 secara elektronik;
11.	FRIKE A. WATTIE, S.T.,S.H 19860818 200912 2005	Panitera Pengganti		
12.	LEO A.S NUGRAHA, S.KOM 19911003 202012 1005	Pranata Komputer		
13.	DESI NATALIA, A.Md 19951219 202012 2004	Arsiparis		
14.	SYARAH Y. ANISA, A.Md.A.B 19960929 202303 2013	Klerek – pengelola Penangan gan Perkara		

Dikeluarkan di Amurang
Pada 4 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI AMURANG

JUNITA BEATRIX MA'I