



PENGADILAN NEGERI TILAMUTA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TILAMUTA

NOMOR 147/KPN/SK.KA1.2/I/2024

TENTANG

STRUKTUR PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PENGADILAN NEGERI TILAMUTA

KETUA PENGADILAN NEGERI TILAMUTA

Menimbang : a. bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Negeri Tilamuta dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan di Bawahnya;

b. bahwa dalam rangka memberikan Pelayanan Informasi kepada publik/masyarakat umum, maka perlu dibuat struktur di Pengadilan Negeri Tilamuta;

c. bahwa nama-nama yang ditunjuk dalam Lampiran Keputusan ini telah memenuhi syarat dan mekanisme yang telah ditetapkan, sehingga dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas tersebut;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;

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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor: 1586/DJU/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;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tanggal 30 Agustus 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk yang namanya tersebut dalam Lampiran Keputusan ini dalam Struktur Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Tilamuta.
- KEDUA : Struktur Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas, tanggung jawab, dan wewenang sebagaimana diatur dalam Lampiran Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tanggal 30 Agustus 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan sebagaimana terlampir.
- KETIGA : Petugas Layanan Informasi berkewajiban Menyusun Laporan Rutin Tiga Bulan kepada PPID Pelaksana mengenai Pelaksanaan Pelayanan Meja Informasi.
- KEEMPAT : PPID Pelaksana menyusun Laporan Rutin Tiga Bulan kepada Atasan PPID.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan dilakukan perbaikan apabila dikemudian hari ada kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di Tilamuta
Pada 2 Januari 2024

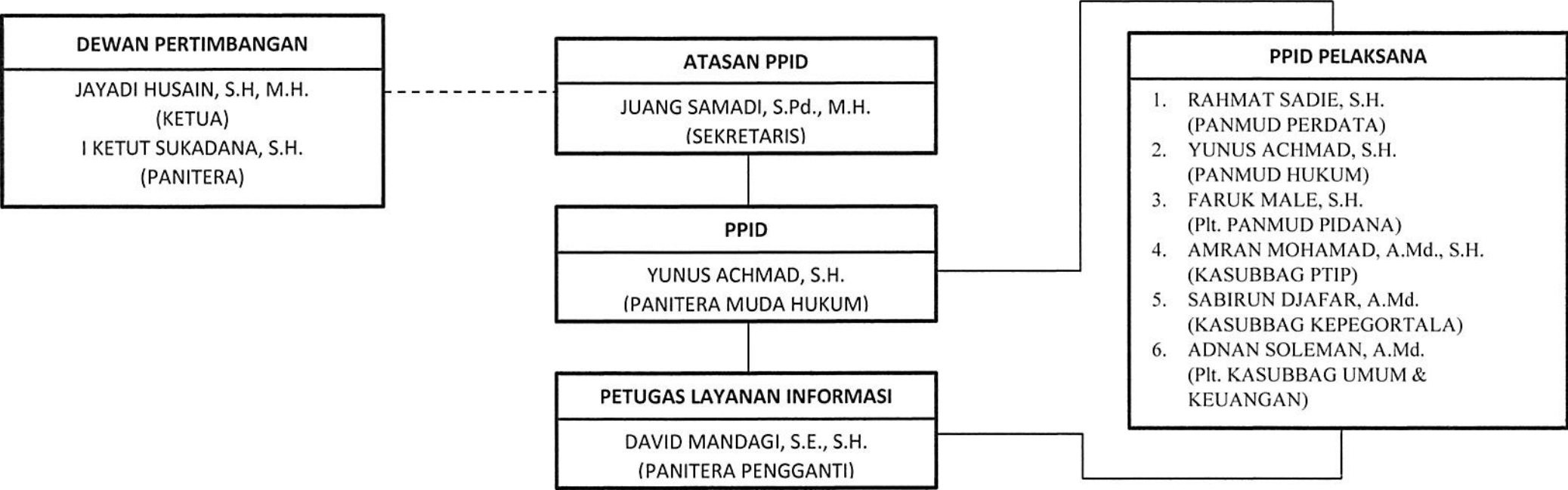
KETUA
PENGADILAN NEGERI TILAMUTA,

JAYADI HUSAIN

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Gorontalo di – Gorontalo;
2. Sekretariat Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Tilamuta di – Tilamuta;
3. Yang bersangkutan

STRUKTUR PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PENGADILAN NEGERI TILAMUTA TAHUN 2024



KETUA
PENGADILAN NEGERI TILAMUTA,

JAYADI HUSAIN

TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

1. Dewan Pertimbangan

- 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.

2. Atasan 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 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:
 - 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 yang berada di bawah Mahkamah Agung menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada angka 12 mengikuti standar yang diberlakukan di lingkungan Mahkamah Agung.

3. 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 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 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.

4. PPID Pelaksana

- 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;
 - 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.

5. Petugas Layanan

- 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.



KETUA
PENGADILAN NEGERI TILAMUTA,

JAYADI HUSAIN



PENGADILAN NEGERI TILAMUTA

KEPUTUSAN SEKRETARIS SELAKU ATASAN PPID

PENGADILAN NEGERI TILAMUTA

NOMOR : 96.1/SEK.W20-U3/SK.PPID/1/2024

TENTANG

**STRUKTUR PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI,
STANDAR BIAYA PEROLEHAN SALINAN INFORMASI, DAFTAR INFORMASI
PUBLIK, SOP PPID**

PADA PENGADILAN NEGERI TILAMUTA TAHUN 2024

SEKRETARIS PENGADILAN NEGERI TILAMUTA

Membaca : Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Tilamuta Nomor W20-U3/84/OT.01.3/1/2023 tanggal 03 Januari 2023 tentang Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Tilamuta;

Menimbang : a. Bahwa pada Ketetapan Kedua Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Tilamuta Nomor W20-U3/84/OT.01.3/1/2023 tanggal 03 Januari 2023 tentang Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Tilamuta menetapkan bahwa Struktur Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, Standar Biaya Perolehan Salinan Informasi, Daftar Informasi Publik (DIP), Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID akan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris selaku atasan langsung PPID;

b. Bahwa personil tim tersebut perlu ditetapkan, Standar Biaya Perolehan Salinan Informasi perlu ditetapkan, Daftar Informasi Publik perlu diperbaharui serta SOP PPID perlu dibuat untuk Tahun 2024;

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

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang

Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI;

4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tanggal 30 Agustus 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor: 1586/DJU/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: KEPUTUSAN ATASAN PPID PENGADILAN NEGERI TILAMUTA TENTANG STRUKTUR PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI, STANDAR BIAYA PEROLEHAN SALINAN INFORMASI, DAFTAR INFORMASI PUBLIK, SOP PPID PADA PENGADILAN NEGERI TILAMUTA TAHUN 2024.

- KESATU** : Mengangkat yang namanya tersebut dalam Lampiran Keputusan ini dalam Struktur Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Tilamuta yang tugas, tanggung jawab, dan wewenang sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tanggal 30 Agustus 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
- KEDUA** : Menetapkan Standar Biaya Perolehan Salinan Informasi sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- KETIGA** : Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP)sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Menetapkan Standar Opersional Prosedur (SOP) PPIDsebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan akan dilakukan perbaikan apabila dikemudian hari ditemukan kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan di : Tilamuta

Pada tanggal : 03 Januari 2024

SEKRETRIS SELAKU ATASAN PPID
PENGADILAN NEGERI TILAMUTA,



Signature: **GUANG SAMADI**

Tembusan disampaikan kepada :

1. YM. Ketua Pengadilan Negeri Tilamuta (Sebagai Laporan).
2. Sekretariat Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Tilamuta di – Tilamuta.
3. Yang bersangkutan.



PENGADILAN NEGERI TILAMUTA

LAMPIRAN 1 :

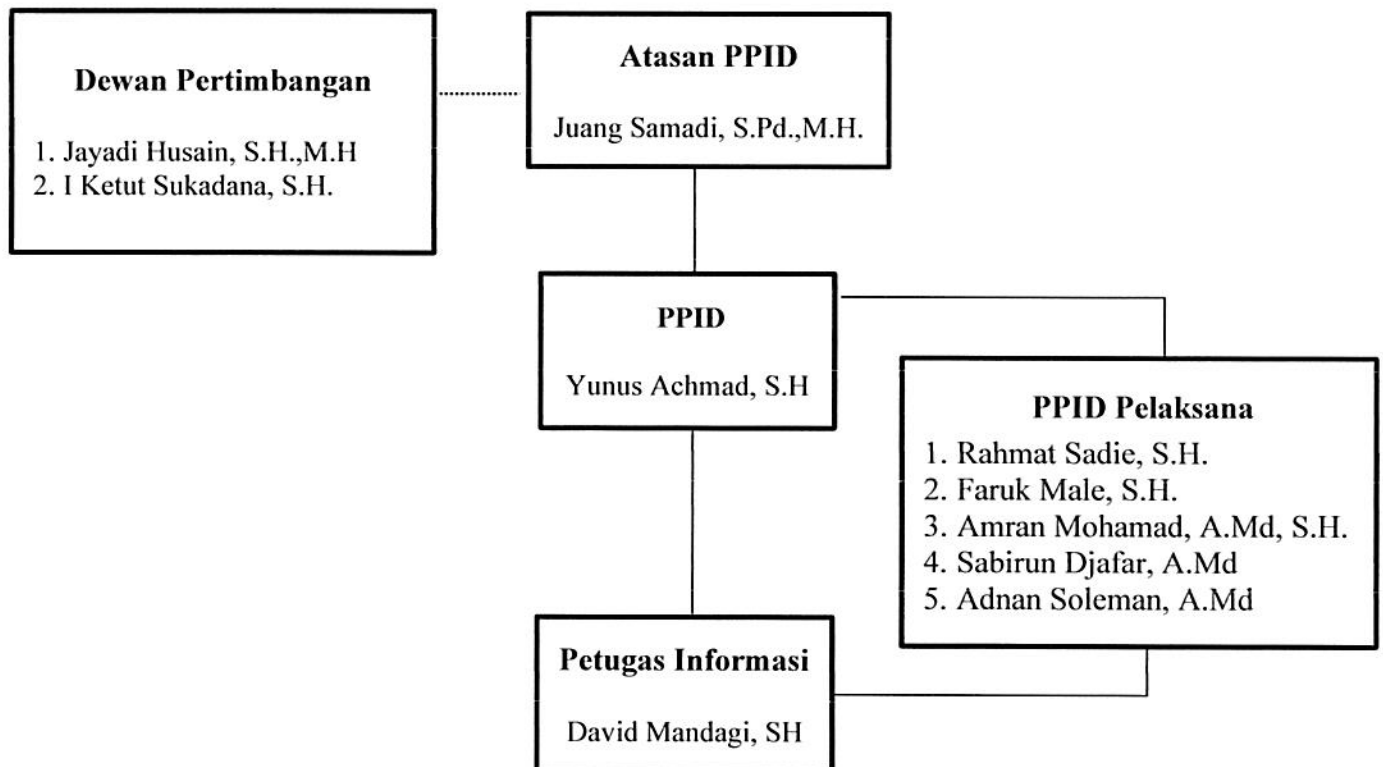
Keputusan atasan PPID Pengadilan Negeri Tilmuta

Nomor : 96.1/SEK.W20-U3/SK.PPID/1/2024

Tentang : Struktur Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada
Pengadilan Negeri Tilmuta Tahun 2024.

Tanggal : 03 Januari 2024

**STRUKTUR PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PENGADILAN NEGERI TILAMUTA**



Ditetapkan di : Tilmuta

Pada tanggal : 03 Januari 2024

SEKRETARIS SELAKU ATASAN PPID
PENGADILAN NEGERI TILAMUTA,

JUANG SAMADI

PENGADILAN NEGERI TILAMUTA

LAMPIRAN 2 :

Keputusan atasan PPID Pengadilan Negeri Tilamuta

Nomor : 96.1/SEK.W20-U3/SK.PPID/1/2024

Tentang : Standar Biaya Perolehan Salinan Informasi pada Pengadilan Negeri Tilamuta Tahun 2024.

Tanggal : 03 Januari 2024

STANDAR BIAYA PEROLEHAN SALINAN INFORMASI PADA PENGADILAN NEGERI TILAMUTA

1. Biaya dokumen elektronik (softcopy) : **Tidak dipungut biaya/gratis**
2. Biaya penggandaan (fotocopy) : **Rp 500 per lembar**
3. Biaya perolehan informasi dibebankan kepada pemohon informasi dan petugas informasi akan memberikan tanda terima biaya perolehan salinan informasi beserta rinciannya.

Ditetapkan di : Tilamuta

Pada tanggal : 03 Januari 2024

SEKRETARIS SELAKU ATASAN PPID
PENGADILAN NEGERI TILAMUTA,


JUANG SAMADI

LAMPIRAN 3 :

Keputusan atasan PPID Pengadilan Negeri Tilamuta

Nomor : 96.1/SEK.W20-U3/SK.PPID/1/2024

Tentang : Daftar Informasi Publik (DIP) pada Pengadilan Negeri Tilamuta Tahun 2024.

Tanggal : 03 Januari 4



PENGADILAN NEGERI TILAMUTA KELAS II

Jln. Letjen. Ahmad Yani, Ds. Lamu, Kec. Tilamuta, Kab. Boalemo

Gorontalo – 96313, ☎ 0443 - 211120, 📠 0443-211120 Ext. 124

www.pn-tilamuta.go.id email : pntilamuta@gmail.com

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Periode Januari-Juni 2024

No	Nama Informasi	Unit Kerja yang menyediakan informasi	Penanggung Jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi	
						Aktif	Inaktif
1.	Informasi Perkara Pidana	Kepaniteraan Pidana	PPID Pelaksana (Panmud Pidana)	1x24 jam/ PN Tilamuta	Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	Sejak perkara didaftarkan	-
2.	Putusan/Penetapan	Kepaniteraan Pidana	PPID Pelaksana (Panmud Pidana)	Tanggal Putusan/PN Tilamuta	- Salinan resmi Softcopy	Sejak diputus/ditetapkan	-
3.	Layanan PTSP Kepaniteraan Pidana	Kepaniteraan Pidana	PPID Pelaksana (Panmud Pidana)	Januari 2022/PN Tilamuta	- Banner - Brosur - Brosur informasi elektronik di website PN Tilamuta	Sejak ditetapkan	-
4.	Informasi Perkara Perdata	Kepaniteraan Perdata	PPID Pelaksana (Panmud Perdata)	1 x 24 jam / PN Tilamuta	Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	Sejak perkara didaftarkan	-
5.	Panjar Biaya Perkara Perdata	Kepaniteraan	PPID Pelaksana	31 Maret 2021 /	- Banner	Sejak ditetapkan	Hingga adanya

		Perdata	(Panmud Perdata)	PN Tilamuta	- Softcopy yang dapat diunduh melalui website PN Tilamuta		perubahan/pencabutan
6.	Putusan/Penetapan	Kepaniteraan Perdata	PPID Pelaksana (Panmud Perdata)	Tanggal Putusan / PN Tilamuta	- Salinan Resmi - Softcopy yang dapat diunduh melalui Direktori Putusan	Sejak diputus/ditetapkan	-
7.	Layanan PTSP Kepaniteraan Perdata	Kepaniteraan Perdata	PPID Pelaksana (Panmud Perdata)	29 Januari 2021 / PN Tilamuta	- Banner - Brosur - Brosur Digital dapat diunduh melalui website PN Tilamuta	Sejak ditetapkan	Hingga adanya perubahan/pencabutan
8	Informasi Perkara Pidana/Perdata	Kepaniteraan Hukum	PPID, Petugas Layanan Informasi	1x24 Jam/PN Tilamuta	- Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	Sejak Perkara didaftarkan	-
9.	Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara	Kepaniteraan Hukum	PPID, Petugas Layanan Informasi	Sebelum tanggal 5 bulan berjalan/PN Tilamuta	- Softcopy yang dapat diunduh melalui website PN Tilamuta	Setelah Putusan dibacakan, Upaya Hukum & Proses Eksekusi	-
10.	Pelaksanaan penyajian statistik perkara	Kepaniteraan Hukum	PPID, Petugas Layanan Informasi	Sebelum tanggal 5 bulan berjalan/PN Tilamuta	- Softcopy yang dapat diunduh melalui website PN Tilamuta	Setelah Putusan dibacakan, Upaya Hukum & Proses Eksekusi	-
11.	Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman laporan perkara	Kepaniteraan Hukum	PPID, Petugas Layanan Informasi	Sebelum tanggal 5 bulan berjalan/PN Tilamuta	- Laporan Bulanan Elektronik	Setiap bulan	Hingga adanya laporan baru yang diterbitkan pada bulan berikutnya
12.	Arsip Perkara	Kepaniteraan	PPID, Petugas	Tanggal	- Fotocopy/Hardcopy	Sejak perkara	-

		Hukum	Layanan Informasi	Putusan telah BHT/PN Tilamuta	atau softcopy Putusan/Penetapan	diarsipkan	
13.	Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat	Kepaniteraan Hukum	PPID, Petugas Layanan Informasi	Tanggal Laporan Pengaduan / PN Tilamuta	- Laporan Bulanan Elektronik	Sejak pengaduan diterima Satker	Setelah pengaduan ditindaklanjuti
14.	Layanan PTSP Kepaniteraan Hukum	Kepaniteraan Hukum	PPID, Petugas Layanan Informasi	29 Januari 2021 / PN Tilamuta	- Banner - Brosur - Brosur digital dapat diunduh melalui website PN Tilamuta	Sejak ditetapkan	Hingga adanya perubahan/pencabutan
15.	Data Hakim dan Pegawai PPNPN	Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Pelaksana PPID	Setiap awal Tahun dan ketika ada Update data/PN Tilamuta	Data website	Aktif Tugas	Mutasi
16.	LHKPN dan LHKS (Bukti Laporan)	Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Pelaksana PPID	Setiap awal Tahun dan ketika ada Update data/PN Tilamuta	Data website	Januari	Desember
17.	DIPA, POK	Sub Bagian Umum dan Keuangan	Pelaksana PPID	Setiap awal Tahun dan ketika ada Update data/PN Tilamuta	Data website	Januari	Desember

18.	Realisasi Anggaran	Sub Bagian Umum dan Keuangan	Pelaksana PPID	Setiap Bulan dan ketika ada Update data/PN Tilamuta	Data website	Terpublikasi terus menerus	-
19.	Laporan SAKIP	Sub Bagian PTIP	Pelaksana PPID	Setiap Akhir Tahun dan ketika ada Update data/PN Tilamuta	Data website	Akhir Tahun	5 Tahun
20.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sub Bagian PTIP	Pelaksana PPID	Setiap Akhir Tahun dan ketika ada Update data/PN Tilamuta	Data website	Akhir Tahun	5 Tahun

Tilamuta, 03 Januari 2024
 Sekretaris selaku Atasan PPID

JUANG SAMADI, S.Pd., M.H.
 NIP 198209232009121003

PENGADILAN NEGERI TILAMUTA

LAMPIRAN 4 :

Keputusan atasan PPID Pengadilan Negeri Tilamuta

Nomor : 96.1/SEK.W20-U3/SK.PPID/1/2024

Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID pada Pengadilan Negeri Tilamuta Tahun 2024.

Tanggal : 03 Januari 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PPID PADA PENGADILAN NEGERI TILAMUTA

1. S.O.P. Pengumuman informasi;
2. S.O.P. Pengelolaan permohonan Informasi;
3. S.O.P. Pengelolaan keberatan atas Informasi;
4. S.O.P. Penanganan sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID;
5. S.O.P. Penetapan dan pemutakhiran DIP;
6. S.O.P. Pengujian tentang konsekuensi;
7. S.O.P. Pendokumentasian Informasi Publik; dan
8. S.O.P. Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.

Ditetapkan di : Tilamuta
Pada tanggal : 03 Januari 2024

SEKRETARIS SELAKU ATASAN PPID
PENGADILAN NEGERI TILAMUTA,


JUANG SAMADI