



LAPORAN TAHUNAN

PELAYANAN INFORMASI

PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II



TAHUN
2021

Kata Pengantar

Bismillahirrohmanirrohim

Assalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur kepada Allah Swt. kami persembahkan, karena berkat zatnya yang maha pemurah dan maha mengetahui, kami berhasil menyusun laporan pelayanan informasi tahun 2021 ini.

Laporan ini diharapkan dapat menjadi bahan pembelajaran dan peta jalan bagi seluruh badan publik untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik.

Laporan ini adalah cermin bagi Badan Publik, khususnya pelaksana pelayanan Informasi untuk memperbaiki teknis pelayanan, pengelolaan, dan pendokumentasian informasi publik yang menjadi tanggungjawabnya. Dengan demikian, jika perbaikan dilakukan sesuai dengan laporan dan rekomendasi kebijakan yang tertuang dalam laporan ini, maka dapat dipastikan implementasi Pelayanan Informasi di masa datang akan lebih baik dan berkualitas.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun,

Ttd

Deka Diana, SH., MH.

Daftar Isi

	<i>Halaman</i>
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
BAGIAN PERTAMA	
A. Ringkasan Laporan	1
B. Gambaran Umum Pelayanan Informasi	2
1. Sarana dan Prasarana	2
2. Sumber Daya Manusia (SDM)	2
3. Anggaran	4
BAGIAN KEDUA	
A. Data Pelayanan Informasi	5
B. Data Penyelesaian Sengketa Informasi	5
C. Kendala Eksternal dan Internal Pelayanan Informasi	6
BAGIAN KETIGA	
A. Rekomendasi	7
B. Rencana Tindak Lanjut Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	7

Daftar Tabel

	<i>Halaman</i>
Tabel. 1. Struktur pelaksana pelayanan informasi pada Pengadilan Negeri Sarolangun	2
Tabel. 2. Data pelayanan Informasi	5
Tabel. 3. Data penyelesaian sengketa informasi	5

Bagian Pertama

A. RINGKASAN LAPORAN

Keterbukaan informasi publik merupakan bentuk keniscayaan bagi Negara Indonesia yang mengakui sebagai negara demokrasi. Ciri suatu negara demokrasi adalah adanya pengakuan hak asasi atas akses informasi publik. Pengakuan hak asasi atas informasi termuat dalam ketentuan Pasal 28 F Undang Undang Dasar 1945 dengan demikian, setiap penyelenggaraan negara harus dilakukan dengan prinsip-prinsip keterbukaan informasi publik.

Dalam memberikan layanan informasi publik kepada setiap Pemohon Informasi Publik, PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Pengadilan Negeri Sarolangun berpedoman pada Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik, Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-114/KMA/SK/1/2011 tentang pedoman layanan informasi di Pengadilan. Regulasi tersebut telah mengatur pemenuhan hak atas informasi dan akses informasi publik melalui mekanisme tata cara memperoleh informasi.

Menjadi sebuah kewajiban bagi PPID Pengadilan Negeri Sarolangun untuk mentaati dan melaksanakan ketentuan terkait hak akses atas informasi publik dengan segala konsekuensinya.

Setiap informasi publik harus diperoleh dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan sederhana. Sehingga prinsip tersebut menjadi tantangan bagi PPID Pengadilan Negeri Sarolangun untuk memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat secara cepat, efektif dan efisien sebagaimana telah dijelaskan di atas, dalam memberikan layanan informasi secara cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan sederhana. PPID Pengadilan Negeri Sarolangun memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non-elektronik sehingga masyarakat dapat secara cepat memperoleh informasi publik sesuai dengan kebutuhannya.

Selain memanfaatkan sarana media elektronik dan non-elektronik. PPID Pengadilan Negeri Sarolangun memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) sebanyak 4 (empat) Orang yang memiliki masing-masing tugas sesuai dengan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun tentang Pembentukan Tim Pengelola Meja Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Negeri Sarolangun. Jumlah Sumber Daya Manusia tersebut, memang kurang ideal ditambah lagi tidak adanya anggaran untuk layanan informasi publik.

B. GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI

1. SARANA DAN PRASARANA.

Dalam memenuhi kebutuhan informasi publik, Pengadilan Negeri Sarolangun pada saat ini memiliki sarana dan prasarana berupa Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang letaknya di loby Pengadilan Negeri Sarolangun, pemohon informasi pada saat datang ke Pengadilan Negeri Sarolangun langsung bertemu dengan Petugas Informasi yang akan langsung membimbing dan mengarahkan pemohon informasi ;

Selain itu, Informasi Pengadilan Negeri Sarolangun dapat dilihat dan dikunjungi melalui website Pengadilan Negeri Sarolangun yang beralamat di www.pn-sarolangun.go.id, dan untuk menelusuri informasi perkara di Pengadilan Negeri Sarolangun, pada saat ini didukung dengan system informasi penelusuran perkara (SIPP) versi 401 sehingga untuk informasi mengenai perkara dapat langsung ditelusuri mulai jadwal sidang dan lain-lainnya ;

2. SUMBER DAYA MANUSIA.

Struktur pelaksana pelayanan informasi pada Pengadilan Negeri Sarolangun terdiri dari 4 (empat) orang yakni :

Tabel. 1. Struktur pelaksana pelayanan informasi pada Pengadilan Negeri Sarolangun

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.	Deka Diana, SH., MH.-	Atasan Pejabat Pengelola dan Dokumentasi	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun
2.	M. Soleh, SH.-	Pejabat Pengelola dan Dokumentasi	Panitera
3.	Fitrisia, ST.-	Penanggung Jawab	Kasubag PITP
4.	Dedet Syahgitra, SH.-	Petugas Informasi	Panmud Hukum

Ada pun yang menjadi tugas, kewenangan dan tanggung jawab masing-masing pelaksana pelayanan informasi adalah :

1. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dukumentasi (PPID) :

1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi di unit/satuan kerjanya secara baik dan efisien ;
 2. Mengangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) ;
 3. Menganggarkan pembiayaan layanan informasi ;
 4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/satuan kerjanya serta situs resmi apabila memungkinkan ;
 5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di unit/satuan kerjanya ;
 6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik 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 ;
 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 mewakili kepada kuasanya ;
 11. Menetapkan standar prosedur operasional layanan informasi di unit/satuan kerjanya, jika dibutuhkan ;
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
1. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi yang berada di unit/satuan kerjanya ;
 2. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi secara fisik dari setiap unit/satuan kerja 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 Publik ;
 3. Mengkoordinasikan pendataan informasi yang dikuasai setiap unit/satuan kerja di bawahnya dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan ;

4. Mengkoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang efektif ;
 5. Mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Informasi ;
 6. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan ;
 7. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi ditolak ;
 8. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Informasi ;
 9. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi ;
 10. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur yang berlaku ;
 11. PPID bertanggung jawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab, dan wewenangnya ;
3. Penanggung Jawab Informasi :
 1. Membantu Petugas Informasi dalam melayani permohonan informasi ;
 2. Penanggungjawab Informasi bertanggungjawab kepada PPID ;
 4. Petugas Informasi ;
 1. Menerima dan memilah permohonan informasi ;
 2. Meneruskan permohonan informasi tertentu ke Penanggungjawab Informasi:
 3. Membantu dan menjalankan sebagian tugas PPID dalam memberikan layanan informasi ;
 4. Petugas Informasi bertanggung jawab kepada PPID dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya ;

3. ANGGARAN.

Pada tahun 2021, tidak ada anggaran khusus dalam DIPA Pengadilan Negeri Sarolangun yang dianggarkan atau dialokasikan khusus untuk menunjang keterbukaan informasi publik.

Bagian Kedua

A. DATA PELAYANAN INFORMASI

Berikut dibawah akan disampaikan data pelayanan informasi yang diberikan kepada pemohon informasi :

Tabel. 2. Data Pelayanan Informasi

Jenis Informasi	Jumlah Permohonan	Waktu Rata-rata Pelayanan	Jumlah Permohonan yang dikabulkan		Jumlah yang ditolak	Alasan ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian		Rahasia	Belum dikuasai/ selesai	Lainnya
Perkara dan Putusan	44	-	44	-	1	-	-	1
Kepegawaian	-	-	-	-	-	-	-	-
Pengawasan dan Kedisiplinan	-	-	-	-	-	-	-	-
Anggaran dan Aset	-	-	-	-	-	-	-	-
Lainnya	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	44	-	43	-	1	-	-	1

B. DATA PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI.

Berikut dibawah akan disampaikan data penyelesaian sengketa informasi :

Tabel. 3. Data Penyelesaian Sengketa Informasi

Jenis Informasi	Jumlah Permohonan keberatan	Tanggapan atasan PPID atas keberatan		Penyelesaian sengketa informasi	Hasil mediasi di komisi informasi		Status putusan komisi informasi	
		Menerima	Menolak		Berhasil	Gagal	Menguatkan Pengadilan	Menguatkan pemohon
Perkara dan Putusan	1	-	1	-	-	-	-	-
Kepegawaian	-	-	-	-	-	-	-	-
Pengawasan dan Kedisiplinan	-	-	-	-	-	-	-	-
Anggaran dan Aset	-	-	-	-	-	-	-	-
Lainnya	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	1	-	1	-	-	-	-	-

C. KENDALA EKSTERNAL DAN INTERNAL PELAYANAN INFORMASI.

1. Kendala Eksternal.

Adapun yang menjadi kendala Eksternal dalam pelayanan informasi di Pengadilan Negeri Sarolangun salah satunya adalah belum adanya pemahaman pemohon informasi tentang prosedur dan tata cara untuk mendapatkan informasi dan ketidak tahuan pemohon informasi tentang tugas pokok dan fungsi dari Pengadilan itu sendiri.

2. Kendala Internal.

Adapun yang menjadi kendala Internal dalam pelayanan informasi pada saat ini adalah :

- 1) Tidak ada anggaran khusus dalam DIPA Pengadilan Negeri Sarolangun yang dianggarkan atau dialokasikan khusus untuk menunjang keterbukaan informasi publik ;
- 2) Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) ;
- 3) Kurangnya pemahaman dari pelaksana pelayanan informasi mengenai tugas, kewenangan dan tanggung jawab dari pelaksana informasi itu sendiri

Bagian Ketiga

A. REKOMENDASI.

1. Perlunya diadakan pelatihan bagi PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi).
2. Perlunya dimasukkan anggaran khusus dalam DIPA Pengadilan Negeri Sarolangun untuk menunjang keterbukaan informasi publik.
3. Perlunya peningkatan sarana dan prasarana untuk menunjang pelayanan keterbukaan informasi publik.
4. Rekrutmen Sumber Daya Manusia (SDM).
5. Perbaiki sistem pelayanan pengelolaan dan pendokumentasian informasi antara lain menggunakan teknologi informasi berbasis digital.
6. Perlunya peningkatan koordinasi setiap bagian.

B. RENCANA TINDAK LANJUT PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI.

1. Diadakannya pelatihan-pelatihan bagi petugas-petugas informasi agar pelayanan informasi public lebih optimal.
2. Dianggarkannya kedalam DIPA Pengadilan Negeri Sarolangun untuk menunjang kegiatan-kegiatan yang sehubungan dengan keterbukaan informasi publik dan pengadaan sarana dan prasarananya.
3. Restrukturisasi staf dan pegawai untuk meningkatkan baik secara kualitas ataupun kuantitas petugas informasi.
4. Melakukan rapat koordinasi setiap bagian.