



**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II  
NOMOR : 200 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM KOORDINASI PENGELOLAAN DAN PETUGAS  
ADMINISTRATOR PENGELOLA ASPIRASI DAN ONLINE RAKYAT (LAPOR)  
SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL  
(SPAN)  
PADA PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II  
KETUA PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang sederhana, cepat, tuntas dan terkoordinasi , maka perlu membentuk Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan dan Petugas Administrator Pengelola Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SPAN) pada Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II;
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan dan Petugas Administrator;
  - c. Bahwa yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini, dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan dan Petugas Administrator Pengelola Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SPAN) pada Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah

- Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan perubahan kedua Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
  3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
  4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
  5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
  7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
  8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan;
  9. Surat Edaran Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2010 Tentang Penerimaan Tamu;
  10. Surat Edaran Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 06 Tahun 2010 Tentang Instruksi Implementasi Keterbukaan Informasi pada Kalangan Pengadilan;
  11. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing Sistem) di Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;
  12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II TENTANG PEMBENTUKAN TIM KOORDINASI PENGELOLAAN DAN PETUGAS ADMINISTRATOR PENGELOLA ASPIRASI DAN ONLINE RAKYAT (LAPOR)**

**SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL (SPAN) PADA PENGADILAN NEGERI ROTE NDAO KELAS II;**

**Pertama :** Menunjuk dan mengangkat yang namanya tersebut dalam daftar lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan dan Petugas Administrator Pengelola Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SPAN) pada Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II;

**Kedua :** Tim bertugas :

**1. Pembina**

- a. Memberikan pembinaan terhadap pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik di Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II;
- b. Memberikan arahan terhadap pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik di Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II;
- c. Memberikan pembinaan, kebijakan dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pengelolaan pengaduan pelayanan publik di Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II;

**2. Ketua**

- a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik di Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II;
- b. Melakukan pemantauan secara berkala atas kinerja pengelola dan penyelesaian pengaduan di Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II;
- c. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan dan pengendalian pengelolaan pengaduan masyarakat;
- d. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan dan pengendalian pengelolaan pengaduan masyarakat;

**3. Sekretaris**

- a. Merumuskan mekanisme pengelolaan pengaduan masyarakat;
- b. Melaksanakan pelaporan tugas dan fungsi penyelenggaraan dan pengendalian pengelolaan

pengaduan masyarakat;

4. Anggota
  - a. Melakukan koordinasi dengan pejabat penghubung untuk mengatasi kendala dalam penyelesaian pengaduan apabila indikator dan target status pengaduan terlihat lamban;
  - b. Merencanakan, mensinkronisasi, mengkonfirmasi rencana program dan rencana kerja anggaran pengelolaan pengaduan masyarakat;
  - c. Memberikan informasi pengaduan masyarakat kepada masyarakat;
  - d. Melaporkan kinerja pengelolaan pengaduan kepada ketua;
  - e. Melaksanakan tugas terkait pengelolaan pengaduan yang diberikan oleh ketua;
5. Pengelola Pengaduan/Admin
  - a. Melakukan pengelolaan pengaduan yang diteruskan oleh Pengelola Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SPAN);
  - b. Menyalurkan pengaduan kepada pengelola pengaduan pada pejabat berdasarkan kategori pengaduan;
  - c. Melakukan pemantauan atas tindak lanjut dan penyelesaian pengaduan dalam pada pejabat berdasarkan kategori pengaduan;
  - d. Melakukan evaluasi pengelolaan pengaduan secara berkala meliputi jumlah dan jenis pengaduan yang diterima, penyebab pengaduan serta penyelesaian terhadap pengaduan;
  - e. Menyalurkan pengaduan kepada Sekretaris Pengaduan untuk diteruskan kembali apabila kategori pengaduan yang diterima tidak sesuai dengan kewenangannya;
6. Pejabat/Petugas Penghubung
  - a. Mengumumkan nama dan alamat kantor penanggung jawab pengelolaan pengaduan media cetak maupun media elektronik;
  - b. Mensosialisasikan mekanisme dan prosedur

pengelolaan pengaduan kepada masyarakat pengguna layanan secara langsung maupun melalui media cetak maupun media elektronik;

- c. Menerima, menanggapi, memproses dan menyelesaikan setiap pengaduan;
- d. Melakukan pencatatan dan pelaporan pengelolaan pengaduan;
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas pengelolaan pengaduan;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II;

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diubah dan disempurnakan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Ba'a  
Pada tanggal : 4 Mei 2020  
Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II



**BEAUTY D. E. SIMATAUW, S.H., M.H.**  
NIP. 19751220 200112 2 001



Lampiran  
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II  
Nomor : 200 Tahun 2020  
Tanggal : 4 Mei 2020

1. **Pembina** : Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II
2. **Ketua** : Rosihan Luthfi, S.H.
3. **Sekretaris** : Melianus Yanto Lankari, S.H.
4. **Anggota** : Panitera Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II  
Sekretaris Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II
5. **Pengelola Pengaduan/Admin** : Melianus Yanto Lankari, S.H.
6. **Pejabat/Petugas Penghubung**  
Panitera Muda Pidana  
Panitera Muda Perdata  
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan  
Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana  
Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

Ditetapkan di : Ba'a  
Pada tanggal : 4 Mei 2020  
Ketua Pengadilan Negeri Rote Ndao Kelas II



**BEAUTY D. E. SIMATAUW, S.H., M.H.**  
NIP. 19751220 200112 2 001