



KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB

NOMOR 70/KPN.W15.U2/SK/II/2024

T E N T A N G

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN**

KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin efektifitas, ketertiban ketepatan waktu dan pelayanan informasi serta telah berlakunya Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan, maka perlu segera menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Kandangan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan mempertimbangkan asas efektif dan efisien, perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Kandangan;
- 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 Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;
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 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan, tanggal 30 Agustus 2022;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN;



- KESATU : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku Surat Keputusan Nomor W15.U2/79/SK/KPN/09/2022 tanggal 20 September 2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB;
- KEDUA : Menunjuk para Pejabat / staf yang namanya tercantum dalam Daftar Lampiran Surat Keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB;
- KETIGA : Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggungjawab;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Kandangan
Pada Tanggal 1 Februari 2024



Ditandatangani Secara Elektronik;
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

NGURAH SURADATTA DHARMAPUTRA

SALINAN Keputusan ini diserahkan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Lampiran I

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

Nomor : 70/KPN.W15.U2/SK/II/2024

Tanggal : 1 Februari 2024

Tentang tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB;

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

No	Nama	Jabatan	Jabatan PPID
1.	Ngurah Suradatta Dharmaputra, SH, MH	Ketua	Dewan Pertimbangan
2.	Zuraidah, SH	Panitera	
3.	Akhmad Fauzanor, S.Kom, M.I.Kom	Sekretaris	Atasan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)
4.	Herarias	Plt. Panitera Muda Hukum	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)
5.	Surya Harry Prayoga, SH, MH	Panitera Muda Pidana / Plt. Panitera Muda Pidana	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana





7.	Rafiqah, ST	Kasubag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	
8.	Hudhan Mufazhal, S.I.P, M.T	Kasubag Umum dan Keuangan	
9.	Ayu Prasetyaningtyas Puspitasari, SE	Plt. Kasubag Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan	
10.	Berry Prima Hutasoit, A.Md	Pengelola Perkara	Petugas Layanan Informasi
11.	Dorkas B Sitompul, SH	Pengelola Perkara	
12.	Dwi Mutia Puspita, S.Pd	Petugas PTSP Hukum	
13.	Hendera Irawan, SH	PPNPN / Satpam	

Ditetapkan di Kandangan
Pada Tanggal 1 Februari 2024



Ditandatangani Secara Elektronik;
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

NGURAH SURADATTA DHARMAPUTRA



Lampiran II

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

Nomor : 70/KPN.W15.U2/SK/II/2024

Tanggal : 1 Februari 2024

Tentang tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB;

**TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

- a. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Dewan Pertimbangan :
1. Memberikan pertimbangan kepada atas 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 atas PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/satuan kerjanya;
 3. Memberikan pertimbangan kepada atas 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 atas PPID dalam hal terjadi sengketa Informasi;
 6. Memberikan pertimbangan lain kepada atas PPID/PPID terkait pelaksanaan layanan informasi Publik di Pengadilan.





- b. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan 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 media 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.
- c. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan 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 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 Pelaksanan 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 laporan layanan Informasi Publik;
 15. PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.
- d. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan PPID Pelaksana :
1. Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangnya;
 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; dan
 - 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
- e. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan 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 pelaksanan;
5. Dalam hal sudah tersedia sistem layanan Informasi secara elektronik yang andal, petugas layanan Informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada angka 3 secara elektronik;

Ditetapkan di Kandangan
Pada Tanggal 1 Februari 2024



Ditandatangani Secara Elektronik;
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

NGURAH SURADATTA DHARMAPUTRA

