



**KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB  
NOMOR 20/KPN.W15.U2/SK/I/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 Infprmasi 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 Informaso Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

Memperhatikan : 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 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Nomor 97/KPN.W15-U2/SK/V/2024 tanggal 31 Mei 2024 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 2 Januari 2025

 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 : 20/KPN.W15.U2/SK/I/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

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 dalam PPID   |
|----|---|--------------------------|--|
| 1. | Ngurah Suradatta<br>Dharmaputra, SH, MH | Ketua                    | Dewan Pertimbangan<br>PPID   |
| 2. | Zuraidah, SH                            | Panitera                 |  |
| 3. | Isnaniah, S.Pi, SH, MH                  | Sekretaris               | Atasan Pejabat<br>Pengelola Informasi<br>Dan Dokumentasi<br>(PPID) |
| 4. | Martua Sahat Togatorop, SH              | Panitera Muda<br>Hukum   | Pejabat Pengelola<br>Informasi Dan<br>Dokumentasi (PPID)           |
| 5. | Adi Jayadi, SH                          | Panitera Muda<br>Pidana  | Pejabat Pengelola<br>Informasi Dan<br>Dokumentasi (PPID)           |
| 6. | Muhammad Irwan, SH                      | Panitera Muda<br>Perdata | Pelaksana  |





|     |   |  |                              |
|-----|---|--|------------------------------|
| 7.  | Rafiqah, ST                             | Kasubag KOT  |                              |
| 8.  | Hudhan Mufazhal,<br>S.I.P, M.T          | Kasubag Umum<br>dan Keuangan   |                              |
| 9.  | Ayu Prasetyaningtyas<br>Puspitasari, SE | Plt. Kasubag<br>Perencanaan<br>Teknologi<br>Informasi dan<br>Pelaporan |                              |
| 10. | Berry Prima Hutasoit, SE                | Penata Layanan<br>Operasional  | Petugas Layanan<br>Informasi |
| 11. | Dorkas B Sitompul, A.Md                 | Klerek-Pengelola<br>Penanganan<br>Perkara                              |                              |
| 12. | Maulana Firdaus, SH                     | Klerek-Analis<br>Perkara Peradilan                                     |                              |
| 13. | Dwi Mutia Puspita, S.Pd                 | Petugas PTSP<br>Hukum  |                              |
| 14. | Hendera Irawan, SH                      | Petugas Informasi  |                              |

Ditetapkan di      Kandangan  
Pada Tanggal      2 Januari 2025



Ditandatangani Secara Elektronik;  
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

**NGURAH SURADATTA DHARMAPUTRA**



Lampiran II

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

Nomor : 20/KPN.W15.U2/SK/I/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

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 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;

Ditetapkan di           Kandangan  
Pada Tanggal           2 Januari 2025



Ditandatangani Secara Elektronik;  
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

**NGURAH SURADATTA DHARMAPUTRA**

