



**PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

NOMOR : W15.U2/.23../SK/KPN/01/2022

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PENGADILAN NEGERI KANDANGAN TAHUN 2022**

**KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

- MENIMBANG :**
- a. Bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan pelayanan informasi yang efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangundangan, diperlukan pelaksana pelayanan informasi;
  - b. Bahwa keterbukaan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Negeri Kandangan dalam rangka Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani sebagaimana dituangkan dalam Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
  - c. Bahwa Pegawai yang ditunjuk sebagaimana tersebut dalam daftar lampiran keputusan ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas-tugas dimaksud.

- MENINGAT :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 Tanggal 5 Januari 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
  4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
  5. 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 KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) PENGADILAN NEGERI KANDANGAN TAHUN 2022**

- KESATU : Menunjuk yang namanya tersebut dalam daftar lampiran I surat keputusan ini sebagai Tim Pelaksana pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Kandangan.
- KEDUA : Tugas, Tanggungjawab dan Kewenangan Tim Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Kandangan sebagaimana dalam lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berhenti setelah ada pencabutan surat keputusan ini dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan ditinjau kembali jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.
- KEEMPAT : SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada yang yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kandangan  
Pada Tanggal 03 Januari 2022  
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

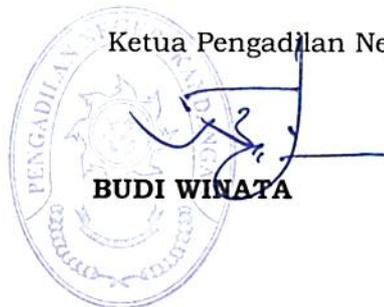


**BUDI WINATA**

**PENUNJUKKAN TIM PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI PADA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN**

NO	NAMA/NIP	JABATAN	
		DALAM DINAS	DALAM SK
1.	BUDI WINATA, SH, MH	Ketua Pengadilan Negeri	Atasan Pejabat Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
2.	BUDIYAN NOOR, SH.	Panitera	Pejabat Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Bagian Kepaniteraan
3.	DARMIN, S.Sos,M.Ag	Sekretaris	Penanggung Jawab Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Bagian Kesekretariatan
4.	BAIDHOWI	Panitera Muda Hukum	Penanggung Jawab Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Bagian Kepaniteraan
5.	SONYA BASAMIDA MARBUN, SH.	Analisis Perkara Peradilan	Petugas Informasi dan Dokumentasi
6.	DONY ANDRI RODESE PURBA, A.Md.	Pengelola Sistem dan Jaringan	Petugas Informasi dan Dokumentasi
7.	BERRY PRIMA HUTASOIT, A.Md.	Pengadministrasi Registrasi perkara	Petugas Informasi dan Dokumentasi

Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB



**TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN  
TIM PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PADA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN**

No.	Jabatan	Tugas Tanggung Jawab dan Kewenangan
1.	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi di unit/satuan kerjanya secara baik dan efisien.</li><li>2. Mengangkat PPID.</li><li>3. Menganggarkan pembiayaan layanan informasi.</li><li>4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/satuan kerjanya serta situs resmi apabila memungkinkan.</li><li>5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di unit/satuan kerjanya.</li><li>6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik di unit/satuan kerjanya.</li><li>7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon informasi yang mengajukan keberatan.</li><li>8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan Pedoman ini.</li><li>9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di unit/satuan kerjanya.</li><li>10. Mewakili unit/satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakili kepada kuasanya.</li><li>11. Menetapkan standar prosedur operasional layanan informasi di unit/satuan kerjanya, jika dibutuhkan.</li></ol>
2.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi yang berada di unit/satuan kerjanya.</li><li>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; dan c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.</li><li>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.</li><li>4. Mengkoordinasikan pengumuman informasi yang</li></ol>

No.	Jabatan	Tugas Tanggung Jawab dan Kewenangan
		<p>wajib diumumkan secara berkala melalui media yang efektif.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Informasi.</li> <li>6. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan.</li> <li>7. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi ditolak.</li> <li>8. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Informasi.</li> <li>9. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi.</li> <li>10. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur yang berlaku.</li> <li>11. PPID bertanggung jawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab, dan wewenangnya.</li> </ol>
3.	Penanggungjawab Informasi dan Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Petugas Informasi dalam melayani permohonan informasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.</li> <li>2. Penanggungjawab Informasi bertanggungjawab kepada PPID.</li> </ol>
4.	Petugas Informasi dan Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memilah permohonan informasi.</li> <li>2. Meneruskan permohonan informasi tertentu ke Penanggungjawab Informasi.</li> <li>3. Membantu dan menjalankan sebagian tugas PPID dalam memberikan layanan informasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.</li> <li>4. Petugas Informasi bertanggung jawab kepada PPID dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.</li> </ol>

Ketua Pengadilan Negeri Kandungan Kelas IB



**BUDI WINATA**