



PENGADILAN NEGERI JAKARTA PUSAT KELAS IA KHUSUS

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI JAKARTA PUSAT
KELAS IA KHUSUS**

Nomor: 23/KPN.W10-U1/SK.HM1.1/II/2024

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
TAHUN 2024**

PADA PENGADILAN NEGERI JAKARTA PUSAT KELAS IA KHUSUS

KETUA PENGADILAN NEGERI JAKARTA PUSAT KELAS IA KHUSUS

- Menimbang : 1. Bahwa proses peradilan yang transparan merupakan salah satu syarat mewujudkan keterbukaan dan akuntabilitas penyelenggaraan peradilan;
2. Bahwa untuk menjamin hal tersebut pada huruf a dapat terlaksana sebagaimana mestinya, perlu diatur dengan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Jakarta Pusat Kelas IA Khusus;
3. Bahwa nama-nama dalam lampiran keputusan ini ditunjuk untuk menjadi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat Kelas IA Khusus;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 F;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI JAKARTA PUSAT KELAS IA KHUSUS TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TAHUN 2024 PADA PENGADILAN NEGERI JAKARTA PUSAT KELAS IA KHUSUS;**

KESATU : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Jakarta Pusat Kelas IA Khusus Nomor: W10-U1/ 119 /HK1.2.5/IX/2023 tanggal 19 September 2023, tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Negeri Jakarta Pusat Kelas IA Khusus (Revisi-2).

KEDUA : Mengangkat yang namanya tersebut dalam lajur 2 (dua) dalam jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 4 (empat) daftar lampiran keputusan ini.

KETIGA : Satuan Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Jakarta Pusat Kelas IA Khusus, mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Dewan Pertimbangan :

- a. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di unit/ satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar;
- b. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/ satuan kerjanya;
- c. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menyusun tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan;
- d. 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;
- e. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam hal terjadi sengketa Informasi;



- f. Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID/ PPID terkait pelaksanaan layanan Informasi Publik di Pengadilan.

2. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Atasan PPID :

- a. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumen tasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di unit/ satuan kerjanya;
- b. Mengangkat PPID, PPID Pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi;
- c. Menganggarkan pembiayaan layanan Informasi;
- d. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/ satuan kerjanya serta situs resmi;
- e. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di unit/ satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar;
- f. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/ satuan kerjanya;
- g. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan;
- h. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan Pedoman ini melalui media e-LID di unit/ satuan kerjanya;
- i. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi di unit/ satuan kerjanya;
- j. Mewakili unit/ satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya;
- k. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan;
- l. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa:
 - 1. Pengumuman informasi;
 - 2. Pengelolaan permohonan Informasi;
 - 3. Pengelolaan keberatan atas Informasi;
 - 4. Penanganan sengketa Informasi Publik oleh Atasan



PPID;

5. Penetapan dan pemutakhiran DIP;
 6. Pengujian tentang konsekuensi;
 7. Pendokumentasian Informasi Publik; dan
 8. Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.
- m. Atasan PPID yang berada di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada huruf 1 mengikuti standar yang diberlakukan di lingkungan Mahkamah Agung.

3. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan PPID :

- a. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
- b. Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi :
 1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 3. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi.
- c. 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;
- d. Mengkoordinasikan pengumuman Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya;
- e. Mengkoordinasikan pemberian Informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Layanan Informasi;
- f. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/ atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- g. Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/ atau Petugas Layanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- h. 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;

- i. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak;
- j. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan Informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Layanan Informasi;
- k. Mengembangkan kapasitas pengelola layanan Informasi dalam rangka memberikan layanan secara prima (*service excellent*);
- l. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan Informasi diproses berdasarkan prosedur yang berlaku;
- m. Melakukan koordinasi dengan kementerian/ lembaga terkait dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik yang efektif dan efisien;
- n. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan;
- o. Menetapkan laporan layanan Informasi Publik;
- p. PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya .

4. Tugas, Tanggung jawab, dan Kewenangan PPID Pelaksana

- a. Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangnya;
- b. Mendokumentasikan seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi:
 1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 3. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi.
- c. Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;
- d. Membantu PPID mengumumkan Informasi yang wajib



diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya;

- e. 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;
- f. Membantu PPID menyusun alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan Informasi ditolak;
- g. Mengkoordinasikan layanan Informasi Publik dengan Petugas Layanan Informasi;
- h. Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan Informasi Publik.

5. Tugas, Tanggung jawab, dan Kewenangan Petugas Layanan Informasi:

- a. Memberikan layanan secara prima (service excellent) kepada Pemohon Informasi;
- b. Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik;
- c. Mendokumentasikan permohonan Informasi dan keberatan atas permohonan Informasi secara manual maupun elektronik;
- d. Meneruskan permohonan Informasi kepada PPID pelaksana;
- e. Dalam hal sudah tersedia sistem layanan informasi secara elektronik yang andal, petugas layanan Informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada huruf c secara elektronik.


KEEMPAT

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan jika terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya;

KELIMA

Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagai mestinya;

**Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 21 Februari 2024**

 Ditandatangani secara elektronik oleh:
Ketua Pengadilan Negeri Jakarta Pusat
LILIEK PRISBAWONO ADI



**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN NEGERI JAKARTA PUSAT KELAS IA KHUSUS
(Revisi ke-II)**

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	TUGAS	KET
1	2	3	4	5
1	Dr. Liliek Prisbawono Adi, S.H., M.H. NIP. 196610271992121001	Ketua	Dewan Pertimbangan	
2	Muhammad Arif Nuryanta, S.H., M.H. NIP. 197110071998031004	Wakil Ketua		
3	Dwi Setyo Kuncoro, S.H., M.H. NIP. 196712171991031005	Panitera		
4	Meka Hastarini, S.H. NIP. 197507092002122005	Sekretaris	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID)	
5	Sutrisno, S.H., M.H. NIP. 197205101993031006	Panitera Muda Hukum	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	
6	Setia Rachma Suliaty, S.E., M.H. NIP. 197402222001122001	Kepala Bagian Umum	PPID Pelaksana	
7	Sutaji, S.H., M.H. NIP. 197009071993031007	Panitera Muda Pidana		
8	I Gede Renasa, S.H., M.H. NIP. 197306161993031004	Panitera Muda Perdata		
9	Marthin Turnip, S.H., M.H. NIP. 198203262001121001	Panitera Muda Tipikor		
10	Ayu Triana Listiati, S.H., M.H. NIP. 196905061989032001	Panitera Muda PHI		
11	Nini Rukmini, S.H. NIP. 196810171989032001	Panitera Muda Niaga		
12	Evawani Syabrina, S.H., M.H. NIP. 198307022009042004	Kepala Sub Bagian TUK		
13	Lutfi Sukowati Ilyasa, S.H. NIP. 198704212009121004	Kepala Sub Bagian Kepegawaian		
14	Mohamad Sayuti Beroeh, S.Kom. NIP. 198012282011011004	Kepala Sub Bagian PTIP		
15	Herlina, A.Md. NIP. 198404032011012022	Jurusita Pengganti	Petugas Layanan Informasi	

**Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 21 Februari 2024**



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Ketua Pengadilan Negeri Jakarta Pusat

LILIEK PRISBAWONO ADI

