



PENGADILAN NEGERI JAKARTA PUSAT KELAS IA KHUSUS

Jalan Bungur Besar Raya No. 24,26,28

Kel. Gunung Sahari Selatan - Kec. Kemayoran, Jakarta Pusat 10610

Telp. (021)4244440 (P) (021) 4244404 (F)

Website : www.pn-jakartapusat.go.id

KEPUTUSAN

KETUA PENGADILAN NEGERI JAKARTA PUSAT KELAS IA KHUSUS

Nomor : W10-U1/ 44.a /KP.00.3/V/2022

TENTANG

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

KETUA PENGADILAN NEGERI JAKARTA PUSAT KELAS IA KHUSUS

- Menimbang** : a. bahwa proses peradilan yang transparan merupakan salah satu syarat mewujudkan keterbukaan dan akuntabilitas penyelenggaraan peradilan;
- b. bahwa untuk menjamin hal tersebut pada huruf a dapat terlaksana sebagaimana mestinya, perlu diatur dengan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Jakarta Pusat Kelas IA Khusus;
- c. 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. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
5. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI JAKARTA PUSAT KELAS IA KHUSUS TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN NEGERI JAKARTA PUSAT KELAS I A KHUSUS;**
- Pertama** : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Jakarta Pusat Kelas I A Khusus Nomor: W10-U1/68/KP.00.3/VIII.2021 tanggal 24 Agustus 2021, tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Negeri Jakarta Pusat Kelas I A Khusus.
- Kedua** : Mengangkat yang namanya tersebut dalam lajur 2 dalam jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 4 daftar lampiran keputusan ini.
- Ketiga** : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan didalamnya.

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

**Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Mei 2022
Ketua,**


Liliek Prisbanowo Adi

Tembusan:

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Kepala Badan Pengawas MARI;
3. Direktur Badan Peradilan Umum MARI;
4. Ketua Pengadilan Tinggi DKI Jakarta;

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI JAKARTA PUSAT KELAS I A KHUSUS
NOMOR : W10-U1/44.a/KP.00.3/V/2022
TANGGAL : 24 Mei 2022

TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN NEGERI JAKARTA PUSAT KELAS I A KHUSUS

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOL/RUANG	JABATAN	TUGAS	KET
1	2	3	4	5
1.	LILIEK PRISBAWONO ADI, S.H., M.H NIP. 196610271992121001 Pembina Utama Madya / IV/d	KETUA	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	
2.	Dr. HENNY TRIMIRA HANDAYANI, SH.,MH. NIP. 196611261992122001 Pembina Utama Madya / IV/d	WAKIL KETUA		
3.	MUSTAFA DJAFAR, SH., MH. NIP. 19720411 199203 1 001 Pembina TK.I / IV/b	PANITERA	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang berkaitan dengan perkara	
4.	Drs. SOFYAN AMIN, SH. NIP. 19630228 199303 1 001 Pembina Utama Muda / IV/c	SEKRETARIS	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang berkaitan dengan administrasi	
5.	CIK AKIP, S.H., M.H NIP. 196707051993031009 Pembina / IV/a	PANITERA MUDA PIDANA	Penanggungjawab Informasi (Kepaniteraan Muda Pidana)	
6.	HARTANTO, S.H., M.H NIP. 197210201993031001 Pembina / IV/a	PANITERA MUDA KHUSUS TIPIKOR	Penanggungjawab Informasi (Kepaniteraan Muda Khusus Tipikor)	
7.	NINI RUKMINI, S.H NIP. 196810171989032001 Penata TK.I / III/d	PANITERA MUDA KHUSUS PHI	Penanggungjawab Informasi (Kepaniteraan Muda Khusus PHI)	

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOL/RUANG	JABATAN	TUGAS	KET
1	2	3	4	5
8.	AYU TRIANA LISTIATI, S.H., M.H. NIP. 196905061989032001 Pembina / IV/a	PANITERA MUDA HUKUM	Penanggungjawab Informasi (Kepaniteraan Hukum)	
9.	RINA ROSANAWATI S.T., S.H., M.H. NIP. 19731213 200502 2 001 Pembina / IV/a	PANITERA MUDA PERDATA	Penanggungjawab Informasi (Kepaniteraan Perdata)	
10.	TRI INDROYONO, SE., S.H. NIP. 19720720 200502 1 002 Penata Tk.I / III/d	PANITERA MUDA KHUSUS NIAGA	Penanggungjawab Informasi (Kepaniteraan Niaga)	
11.	EVAWANI SYABRINA, S.H., M.H. NIP. 198307022009042004 Penata TK.I / (III/d)	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN	Penanggungjawab Informasi berkaitan dengan pengelolaan administrasi Tata Usaha dan Keuangan	
12.	MOHAMAD SAYUTI BEROEH, S.Kom. NIP. 19801228 201101 1 004 Penata / III/c	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN	Penanggungjawab Informasi berkaitan dengan pengelolaan administrasi Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	
13.	SETIA RACHMA SULIATY, S.E., M.H NIP. 19740222 200112 2 001 Penata TK.I / III/d	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATALAKSANA	Penanggungjawab Informasi berkaitan dengan pengelolaan administrasi Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Mei 2022
Ketua,



(Signature)
Liliek Prisbanowo Adi

**URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN KEWENANGAN PPID
DI LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI JAKARTA PUSAT KELAS IA KHUSUS**

Visi dan Misi PPID Pengadilan Negeri Jakarta Pusat Kelas IA Khusus

Visi

Terwujudnya Pelayanan Informasi yang Akuntabel

Misi

1. Meningkatkan layanan informasi yang cepat, tepat, dan transparan;
2. Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia pelayan informasi;
3. Meningkatkan penggunaan Teknologi Informasi yang Efektif dan Efisien;
4. Penguatan koordinasi antar PPID.

A. Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan Atasan PPID

1. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan dan pengelolaan PPID.
2. Menerima laporan atas pelaksanaan dan pengelolaan PPID.
3. Melakukan pemantauan atas pelaksanaan dan pengelolaan PPID.
4. Memberikan arahan/disposisi atas permasalahan yang terkait dengan sengketa informasi publik
5. Menetapkan dan mengangkat PPID.
6. Menetapkan pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala dan menetapkan daftar informasi yang dikecualikan.
7. Mereviu konsep jawaban yang disiapkan oleh PPID yang akan dikirim kepada pemohon informasi.
8. Menyetujui jawaban yang disiapkan oleh PPID untuk dikirim kepada pemohon informasi.
9. Memberikan tanggapan atas pengajuan sengketa yang diajukan oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID untuk ditindaklanjuti oleh PPID.
10. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi berdasarkan laporan yang disampaikan oleh PPID.

B. Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan PPID

1. Mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi
2. Mengoordinasikan pengumpulan seluruh informasi dari setiap unit/satuan kerja yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat dan dapat diakses public;
 - c. Informasi yang dikecualikan.
3. Mengoordinasikan pendataan informasi yang dikuasai setiap unit/satuan kerja dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik paling sedikit 1 (Satu) kali dalam 1 (Satu) bulan.
4. Mengoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara periodik melalui media yang efektif.
6. Mengoordinasikan kegiatan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
7. Merumuskan alasan tertulis secara jelas dan tegas atas informasi yang dikecualikan, dalam hal permohonan informasi ditolak, penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada
8. Mengomunikasikan hasil pengujian konsekuensi kepada pemohon informasi publik.
9. Mengembangkan kapasitas petugas pelayanan informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi.
10. Mengoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur yang berlaku.
11. Menyampaikan laporan kepada Atasan PPID dalam pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya setiap semester.

C. Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan Penanggung Jawab Kepaniteraan dan Kesekretariatan di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat Kelas Ia Khusus

1. Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh informasi yang ada di unit/satuan kerja.
2. Mengumpulkan seluruh informasi secara fisik di unit/satuan kerja yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - c. Informasi yang dikecualikan.
3. Mendata informasi di unit/satuan kerja dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
4. Menyampaikan Daftar Informasi Publik dan dokumen pendukung paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
5. Melakukan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada PPID.
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan kewenangannya kepada PPID.

**Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Mei 2022
Ketua,**



Liliek Prisbanowo Adi