



KETUA PENGADILAN NEGERI JEPARA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI JEPARA

Nomor : 1433/KPN.W12-U19/SK.HK1.2.5/VIII/2024

TENTANG

PERUBAHAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN NEGERI JEPARA

KETUA PENGADILAN NEGERI JEPARA

- Membaca : Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2-144/KMA/SK/ VIII/2022 tentang Standart Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
- Menimbang : a. Bahwa keterbukaan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian penting dari komitmen Pengadilan Negeri Jepara sejalan dengan agenda Reformasi Birokrasi;
b. Bahwa sebagai implementasi dari Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standart Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan dan adanya promosi dan mutasi Hakim dan Pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Jepara maka dipandang perlu untuk merubah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Jepara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 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 Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standart Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

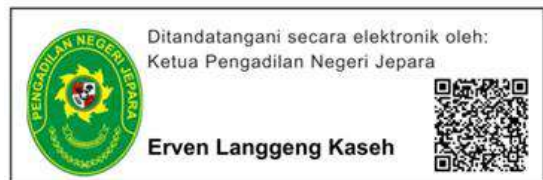
MEMUTUSKAN...



M E M U T U S K A N

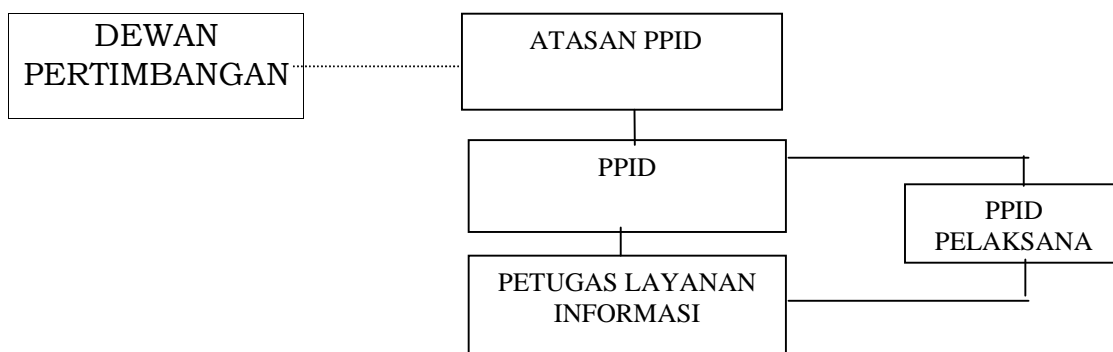
- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI JEPARA TENTANG PERUBAHAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN NEGERI JEPARA
- Pertama : Menunjuk yang namanya tercantum dalam lampiran I Surat Keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Jepara.
- Kedua : Tugas dan tanggung jawab serta kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Jepara sebagaimana pada lampiran II Surat Keputusan ini.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.
- Keempat : Salinan Keputusan ini diberitahukan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Jepara
Pada tanggal : 21 Agustus 2024



LAMPIRAN I
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Jepara
Nomor : 1433/KPN.W12-U19/SK.HK1.2.5/VIII/2024
Tanggal : 21 Agustus 2024

STRUKTUR PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN NEGERI JEPARA

1. Dewan Pertimbangan

Ketua Pengadilan Negeri Jepara : ERVEN LANGGENG KASEH, S.H.,M.H.
Wakil Ketua Pengadilan Negeri Jepara : MEIRINA DEWI SETIAWATI, S.H.,M.Hum.
Panitera Pengadilan Negeri Jepara : WAHDANI, S.H.

2. Atasan PPID

Sekretaris Pengadilan Negeri Jepara : DIMAS ARMAN ARDIYANTO, S.E.

3. PPID

Panitera Muda Hukum : WISNU PRABAWA HADI, S.H.

4. PPID Pelaksana

Panitera Muda Pidana : PURYANTO, S.H.
Plt.Panitera Muda Perdata : AGUS KUSWOYO
Kepala Sub Bagian Umum & Keuangan : ANDJAR WIDHIARTO
Kepala Sub Bagian Kepegawaian Ortala : ENDAH UMIYATI, S.H.
Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan : AULADINA NUR AINI, S.IP.

5. Petugas Layanan Informasi

Untuk bagian Kepaniteraan :
- Staf Kepaniteraan Muda Hukum, Informasi dan pengaduan : KASTIYO
- Staf Kepaniteraan Muda Pidana : EKO WIDIYANTO
- Staf Kepaniteraan Muda Perdata : DIDIK SETIAWAN
Untuk petugas Meja Kesekretariatan : SUCIPTO CHADAMMAS

Ditetapkan di : Jepara
Pada tanggal : 21 Agustus 2024



LAMPIRAN II
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Jepara
Nomor :1433 / KPN.W12-U19/SK.HK1.2.5/VIII/2024
Tanggal : 21 Agustus 2024

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SERTA KEWENANGAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Dewan Pertimbangan :

1. 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.
2. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/satuan kerjanya.
3. Memberikan pertimbangan kepada Atasan 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 Atasan PPID dalam hal terjadi sengketa Informasi.
6. Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID /PPID terkait pelaksanaan layanan Informasi Publik di Pengadilan.

Tugas, Tanggungjawab, 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;
 - h. pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.

13. Atasan...



13. Atasan PPID yang berada di bawah Mahkamah Agung menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada angka 12 -13 mengikuti standar yang diberlakukan di lingkungan Mahkamah Agung;

Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan PPID :

1. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik.
2. Mengkoordinasikan pendokumentasian 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 Pelaksana 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 pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.
15. Menetapkan laporan layanan Informasi Publik.
16. PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya .

Tugas, Tanggung jawab, dan Kewenangan PPID Pelaksana :

1. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, 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.
 - 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...



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.

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 : Jepara
Pada tanggal : 21 Agustus 2024

