



**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA KURUN  
NOMOR : 141/KPN.W16-U9/SK.OT1.2/VI/2024**

**TENTANG  
PENUNJUKAN PEJABAT DAN PETUGAS PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN NEGERI KUALA KURUN**

**KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA KURUN**

- Menimbang :
- a. bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian komitmen dari Pengadilan Negeri Kuala Kurun dalam rangka melaksanakan Reformasi Birokrasi;
  - b. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi yang efisien dan efektif serta sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, diperlukan pedoman pelayanan informasi yang sesuai dengan tugas, fungsi dan organisasi peradilan;
  - c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka perlu ditunjuk Pejabat dan Petugas Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Kuala Kurun;
  - d. bahwa nama yang tersebut dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut.
- Mengingat :
1. Undang-Undang RI Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
  2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Undang-Undang RI Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
  4. Undang-Undang RI Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
  5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
  6. Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI;
  7. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
  8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2012 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

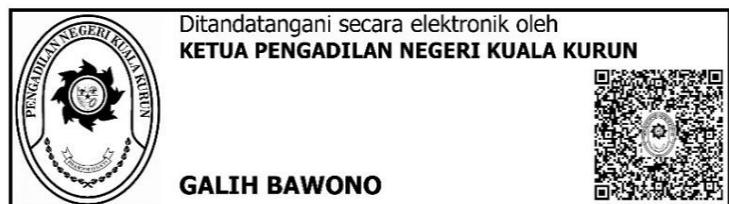
MEMUTUSKAN.....



**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA KURUN TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT DAN PETUGAS PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI (PPID) DAN DOKUMENTASI PADA PENGADILAN NEGERI KUALA KURUN.**
- KESATU** : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kuala Kurun Nomor : 111/KPN.W16-U9/SK.OT1.2/VI/2024, Tanggal 7 Maret 2024 Tentang Penunjukan Pejabat Dan Petugas Pelaksana Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Pada Pengadilan Negeri Kuala Kurun.
- KEDUA** : Menunjuk yang namanya terdapat dalam Lampiran I Surat Keputusan ini sebagai Pejabat dan Petugas Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Kuala Kurun.
- KETIGA** : Tugas, tanggung jawab dan kewenangan Pejabat dan Petugas Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Kuala Kurun sebagaimana dalam Lampiran II Surat Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Kepada Pejabat dan Petugas Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam pelaksanaan Pelayanan Informasi di Pengadilan Negeri Kuala Kurun agar berpedoman kepada Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2012 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan, serta melaporkan hasil kerja tersebut kepada Ketua Pengadilan Negeri Kuala Kurun.
- KELIMA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEENAM** : Salinan keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 12 Juni 2024

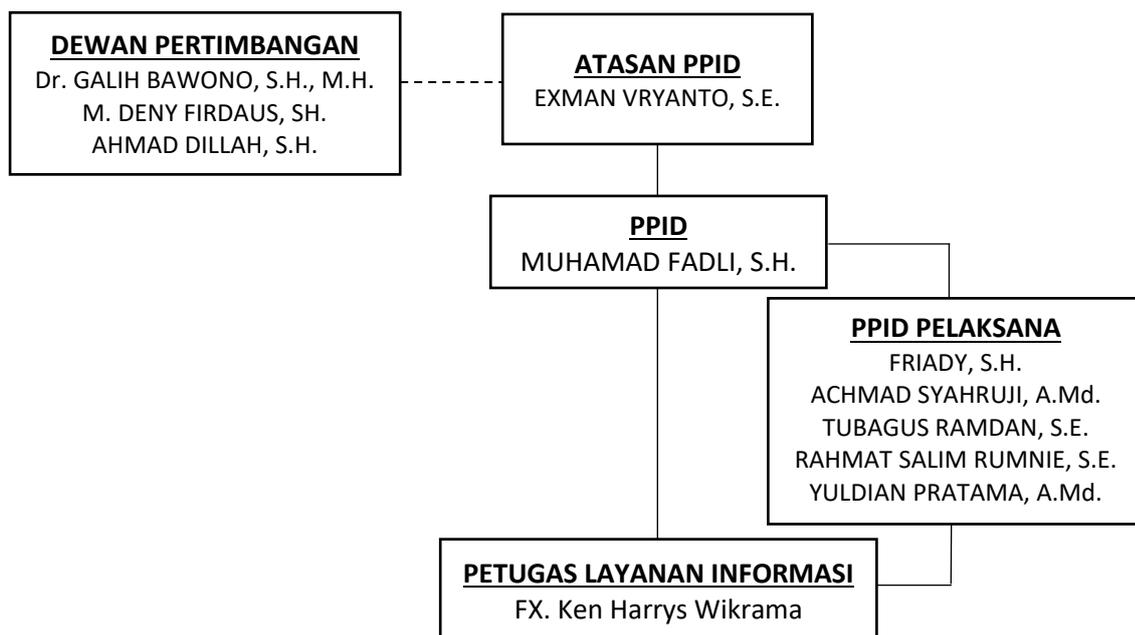


Lampiran I : Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kuala Kurun  
Nomor : 141/KPN.W16-U9/SK.OT1.2/VI/2024  
Tanggal : 12 Juni 2024

**A. PEJABAT DAN PETUGAS PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID ) PADA PENGADILAN NEGERI KUALA KURUN**

NO.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM SK
1	2	3	4
1	Dr. Galih Bawono, S.H., M.H.	Ketua	Dewan Pertimbangan
2	Muhammad Deny Firdaus, S.H.	Wakil Ketua	
3	Akhmad Dillah, S.H.	Panitera	
4	Exman Vryanto, S.E.	Sekretaris	Atasan PPID
5	Muhamad Fadli, S.H.	Panitera Muda Hukum	PPID
6	Friady, S.H.	Panitera Muda Pidana	PPID Pelaksana
7	Achmad Syahrui, A.Md.	Kasubbag PTIP	PPID Pelaksana
8	Tubagus Ramdan, S.E.	Kasubbag Keportala	PPID Pelaksana
9	Rahmat Salim Rumnie, S.E.	Plt. Kasubbag Umum dan Keuangan	PPID Pelaksana
10	Yuldian Pratama, A.Md.	Pengelola Penanganan Perkara	PPID Pelaksana
11	FX. Ken Harrys Wikrama	Staf Kepaniteraan Muda Hukum	Petugas Layanan Informasi

**B. STRUKTUR PEJABAT DAN PETUGAS PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID ) PADA PENGADILAN NEGERI KUALA KURUN**



Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 12 Juni 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh  
**KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA KURUN**



**GALIH BAWONO**



Lampiran II : Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kuala Kurun  
Nomor : 141/KPN.W16-U9/SK.OT1.2/VI/2024  
Tanggal : 12 Juni 2024

NO.	JABATAN	TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN
1	2	3
1	Dewan Pertimbangan	<ol style="list-style-type: none"><li>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 sasaran berbayar;</li><li>2. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/satuan kerjanya.</li><li>3. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam Menyusun tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan;</li><li>4. Memberikan pertimbangan kepada PPID dalam pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagai mana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi public tertentu dikecualikan;</li><li>5. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam hal terjadi sengketa Informasi;</li><li>6. Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID/PPID terkait pelaksanaan layanan Informasi Publik di Pengadilan.</li></ol>
2	Atasan PPID	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membangun dan mengembangkan system pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di unit/ satuan kerjanya;</li><li>2. Mengangkat PPID, PPID Pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi;</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;</li><li>5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di unit/ satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar;</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></ol>

8. Membuat.....



		<ol style="list-style-type: none"><li>8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan pedoman ini melalui media e-LID di unit/satuan kerjanya;</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. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan;</li><li>12. Menetapkan Standar Prosedur Operasional (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengumuman informasi;</li><li>b. Pengelolaan permohonan informasi;</li><li>c. Pengelolaan keberatan atas informasi;</li><li>d. Penanganan sengketa informasi publik oleh Atasan PPID;</li><li>e. Penetapan dan pemutahiran DIP;</li><li>f. Pengujian tentang konsekuensi;</li><li>g. Pendokumentasian informasi publik; dan</li><li>h. Pendokumentasian informasi yang dikecualikan.</li></ol></li><li>13. Atasan PPID yang berada di bawah Mahkamah Agung menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada angka 12 mengikuti standar yang diberlakukan di lingkungan Mahkamah Agung.</li></ol>
3	PPID	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menetapkan kebijakan layanan informasi publik;</li><li>2. Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;</li><li>b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;</li><li>c. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.</li></ol></li><li>3. Mengkoordinasikan pendataan informasi di Pengadilan dalam rangka pembuatan pembuatan dan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun guna memastikan ketersediaan informasi publik dan jangka waktu penyimpanan informasi publik;</li><li>4. Mengkoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui e-LID atau media lainnya;</li><li>5. Mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik dengan petugas layanan informasi;</li><li>6. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;</li></ol>

7. Meminta.....



		<ol style="list-style-type: none"><li>7. Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Layanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;</li><li>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;</li><li>9. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi ditolak;</li><li>10. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Layanan Informasi;</li><li>11. Mengembangkan kapasitas pengelola layanan informasi dalam rangka memberikan layanan secara prima (<i>service excellent</i>);</li><li>12. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan informasi diproses berdasarkan prosedur yang berlaku;</li><li>13. Melakukan koordinasi dengan Kementerian/ lembaga terkait dalam peklaksanaan layanan informasi publik yang efektif dan efisien;</li><li>14. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan;</li><li>15. Menetapkan laporan layanan Informasi Publik;</li><li>16. PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.</li></ol>
4	PPID Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;</li><li>2. Mendokumentasikan seluruh informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;</li><li>b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan</li><li>c. Informasi terbuka lainnya yang diminta permohonan informasi.</li></ol></li><li>3. Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;</li><li>4. Membantu PPID mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya;</li><li>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;</li><li>6. Membantu PPID menyusun alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak;</li></ol>

7. Mengkoordinasikan.....



			<ol style="list-style-type: none"><li>7. Mengkoordinasikan layanan informasi publik dengan petugas layanan informasi;</li><li>8. Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan informasi publik.</li></ol>
4	Petugas Informasi	Layanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan layanan secara prima (<i>service excellent</i>) kepada pemohon informasi;</li><li>2. Menerima dan memilah permohonan informasi baik secara manual maupun elektronik;</li><li>3. Mendokumentasikan permohonan informasi dan keberatan atas permohonan informasi secara manual maupun elektronik;</li><li>4. Meneruskan permohonan informasi kepada PPID pelaksana;</li><li>5. Dalam hal sudah tersedia system layanan informasi secara elektronik yang andal, petugas layanan informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada angka 3 secara elektronik.</li></ol>

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 12 Juni 2024

	Ditandatangani secara elektronik oleh <b>KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA KURUN</b>	
<b>GALIH BAWONO</b>		



Lampiran III : Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kuala Kurun  
Nomor : 141/KPN.W16-U9/SK.OT1.2/VI/2024  
Tanggal : 12 Juni 2024

**Biaya Perolehan Informasi:**

<b>Bentuk perolehan Informasi</b>	<b>Jumlah Biaya</b>	<b>Keterangan</b>
1	2	3
Penggandaan informasi dalam bentuk fotokopi	Rp. 300,- (Tiga Ratus Rupiah)/ lembar	
Softcopy	Gratis	Media untuk softcopy tidak disediakan oleh Pengadilan

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 12 Juni 2024

