



**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA BULIAN KELAS II**  
**Nomor: W5-U6/ 68 /KP.01/II/2021**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA INFORMASI (PPID)  
 DAN DOKUMENTASI WEBSITE  
 PENGADILAN NEGERI MUARA BULIAN KELAS II  
 TAHUN 2021**

**KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA BULIAN KELAS II**

- Menimbang :**
1. Bahwa keterbukaan informasi yang efektif dan efisien telah merupakan bagian penting dari komitmen Pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II ;
  2. Bahwa sebagai implementasi dari Surat keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan, maka dengan mengacu juga pada hal-hal yang diatur pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor : 1 Tahun 2010 tentang Standard Layanan Informasi Publik serta Keputusan Direktur Jenderal badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DKU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standard Pelayanan pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan, maka dipandang perlu ditetapkan penunjukkan dan pengangkatan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan
  3. Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II  
 Bahwa pejabat yang ditunjuk dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dimaksud ;

- Mengingat :**
- 1 Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung
  - 2 ;  
 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor
  - 3 8 Tahun 2004 dan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 ;  
 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi
  - 4 Publik Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar layanan
  - 5 Informasi Publik ;  
 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
  - 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung republic Indonesia Nomor 1-144  
 KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan  
 tanggal 05 Januari 2011 ;
  - 7 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012  
 tentang Standar Pelayanan Informasi di Pengadilan ;
  - 8 Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2010 tentang  
 Penerimaan tamu ;  
 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI  
 Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standard  
 Pelayanan pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan  
 dan Standar Meja Informasi di Pengadilan ;

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA BULIAN KELAS II  
: TENTANG TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI WEBSITE  
PENGADILAN NEGERI MUARA BULIAN KELAS II TAHUN 2021 ;
- PERTAMA : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II  
Nomor : W5-U6/16/KP.01/II/2020 Tanggal 2 Januari 2020;
- KEDUA : Menunjuk dan mengangkat atas pejabat Pengelola Informasi dan  
Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II beserta unsur  
pendukungnya sebagaimana pada lampiran I Surat Keputusan ini ;
- KETIGA : Tugas dan tanggung jawab serta kewenangan Atasan pejabat pengelola  
Informasi dan Dokumentasi, Pejabat pengelola Informasi dan Dokuemntasi,  
Petugas Informasi dan penanggung jawab Informasi sebagaimana pada  
lampiran II Surat keputusan ini;
- KEEMPAT : Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab serta kewenangannya,  
segenap unsur pelayanan informasi tersebut diatas tetap berpedoman dan  
mengacu pada ketentuan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI  
Nomor 1-144/KMA/SK/II/2011;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan  
bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan atau terdapat  
perubahan Sistem dari Mahkamah Agung, maka akan diadakan  
perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : MUARA BULIAN

Pada Tanggal : 5 Januari 2021

KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA BULIAN  
KELAS II,



*Enan Sugiarto*  
ENAN SUGIARTO, S.H.,M.H.  
NIP. 197710122000121001

Daftar lampiran I : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II  
Nomor : W5-U6/ /KP.01//2021  
Tanggal : 5 Januari 2021

No	Nama/Nip	Pangkat/Gol.Ruang	Tugas Tanggung Jawab
1.	Enan Sugiarto, S.H.,M.H Nip. 197710122000121001	Pembina.IV/a	Ketua sebagai Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
2.	Alidin, S.H Nip. 197102071993031004	Penata Tk.III/d	Panitera Sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
3.	Asminar Fitriyani, S.E Nip.197410191994032002	Penata.III/c	Sekretaris Sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
4.	Sulastri Nip.196107111982032003	Penata.III/c	Panmud Hukum Sebagai Penanggung Jawab Informasi
5.	Bukhari Nip.196509111990031006	Penata.III/c	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan sebagai Penanggung Jawab Informasi
6.	Ismail Bahaudin Nip.196305041983121002	Penata.III/c	Staf Kepaniteraan Hukum Sebagai Petugas Informasi
7.	Rido Febriadi, S.Kom Nip.199202042020121002	Penata Muda.III/a	Staf Kesekretariatan Sebagai Petugas Informasi
8.	Riyansyah Putra		Sebagai Petugas Informasi

Ditetapkan di : Muara Bulian  
Pada Tanggal : 5 Januari 2021

KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA BULIAN  
KELAS II,

ENAN SUGIARTO, S.H.,M.H.  
NIP.197710122000121001

Daftar lampiran II : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Muara Bulian Kelas II  
Nomor : W5-U6/68 /KP.01/II/2021  
Tanggal : 5 Januari 2021

**1. Tugas, tanggung jawab dan kewenangan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

- 1.1. Membangun dan mengembangkan system pengelolaan informasi dan dokumentasi di unit/satuan kerjanya secara baik dan efisien
- 1.2. Mengangkat PPID
- 1.3. Menyelenggarakan pembiayaan layanan informasi
- 1.4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk memungkinkan, papan pengumuman dan meja informasi unit/satuan kerjanya serta situs resmi apabila memungkinkan
- 1.5. Menetapkan standard biaya perolehan salinan informasi di unit/ satuan kerjanya
- 1.6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi public di unit/satuan kerjanya
- 1.7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi yang mengajukan keberatan
- 1.8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan pedoman ini
- 1.9. Membuat evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di unit/satuan kerjanya
- 1.10. Mewakili unit/satuan kerjanya didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakili kepada tugasnya
- 1.11. Menetapkan standard procedure operasional layanan informasi di unit/satuan kerjanya, jika dibutuhkan.

**2. Tugas , tanggung jawab dan kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

- 2.1. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi yang berada di unit/satuan kerjanya
- 2.2. 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
  - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik
- 2.3. Mengkoordinasikan pendataan informasi yang dikuasai setiap unit/satuan kerja dibawahnya dalam rangka pembuatan dan pemutahiran daftar informasi publik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan
- 2.4. Mengkoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara melalui media yang efektif
- 2.5. Mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi
- 2.6. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur infomrasi publik tertentu dikecualikan dalam Pasal 19 Undang-Undang keterbukaan informasi publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dkecualikan
- 2.7. Menyertakan alasan tertulis pengecualian infromasi secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi ditolak
- 2.8. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Informasi
- 2.9. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan informasi

*D.*

- 2.10. Mengkordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur yang berlaku
- 2.11. PPID bertanggung jawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya

**3. Tugas dan tanggung jawab petugas informasi**

- 3.1. Menerima dan memilah permohonan informasi
- 3.2. Meneruskan permohonan informasi tertentu ke penanggung jawab informasi
- 3.3. Membantu dan menjalankan sebagai tugas PPID dalam memberikan layanan informasi sebagaimana diatur dalam Surat keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMAS/SK/II/2011 tentang Pedoman pelayanan informasi di pengadilan
- 3.4. Petugas Informasi bertanggung jawab kepada PPID dalam dmelaksanakan tugas dan tanggung jawabnya

**4. Tugas dan tanggung jawab informasi**

- 4.1. Membantu petugas Informasi dalam melayani permohonan informasi sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di pengadilan.
- 4.2. Penanggun jawab informasi bertanggung jawab pada PPID

Ditetapkan di : Muara Bulian  
Pada Tanggal : 5 Januari 2021

KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA BULIAN  
KELAS II,



*[Handwritten signature]*  
ENAN SUGIARTO, S.H.,M.H.  
NIP.197710122000121001