



PENGADILAN NEGERI SLEMAN KELAS IA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SLEMAN

NOMOR W13.U2/767/OT.01.3/II/2023

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)

KETUA PENGADILAN NEGERI SLEMAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan Pelayanan dan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pengadilan Negeri Sleman, maka dipandang perlu untuk menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Sleman;

b. bahwa oleh karena adanya alih tugas/mutasi di lingkungan Pengadilan Negeri Sleman, maka perlu untuk memperbaharui Keputusan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;

c. bahwa pejabat yang namanya tersebut dalam lampiran keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk diangkat sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Negeri Sleman.

Mengingat : 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 pasal 28f;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 4 tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman;

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum;

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;

6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor I Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SLEMAN TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN NEGERI SLEMAN

KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sleman Nomor W13.U2/458/OT.01.3/XI/2022 Tanggal 3 November 2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Sleman;

KEDUA : Menunjuk Pejabat yang tersebut dalam daftar lampiran Surat Keputusan ini menjadi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Sleman;

KETIGA : Melaksanakan Keputusan ini dengan penuh rasa tanggung jawab;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya;

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Sleman

Pada tanggal: 24 Februari 2023

KETUA PENGADILAN NEGERI SLEMAN,



IKHWAN HENDRATO, S.H.,M.H.

Lampiran I Keputusan
Ketua Pengadilan Negeri Sleman
Nomor : W13.U2/762/OT.01.3/II/2023
Tanggal : 24 Februari 2023

NO	JABATAN	KETERANGAN
1	2	3
1	Ketua Pengadilan Negeri Sleman	Dewan Pertimbangan
2	Panitera	Dewan Pertimbangan
3	Sekretaris	Atasan Pengelola Informasi dan Dokumentasi
4	Panitera Muda Hukum	Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
5	Para Panitera Muda dan Para Kepala Sub Bagian	PPID Pelaksana
6	Anis Susilowati	Petugas Layanan Informasi

KETUA PENGADILAN NEGERI SLEMAN,



IKHWAN HENDRATO, S.H.,M.H.

A. 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 Republik Indonesia 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.

B. Tugas, Tanggung jawab, 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; dan
 - h. pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.
13. Atasan PPID yang berada di bawah Mahkamah Agung menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada angka 12 mengikuti standar yang diberlakukan di lingkungan Mahkamah Agung.

C. 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.

D. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan PPID Pelaksana

1. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya.
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; dan
 - 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 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.

E. 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.

KETUA PENGADILAN NEGERI SLEMAN,



IKHWAN HENDRATO, S.H.,M.H. 4 .