



**KEPUTUSAN SEKERTARIS PENGADILAN NEGERI TEMANGGUNG KELAS IB**

**Nomor : W12.U27/ 139 /KP.07.01/7/2023**

**TENTANG**

**PENUNJUKAN PEJABAT PENANGGUNG JAWAB DAN PETUGAS PELAKSANA  
PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PADA PENGADILAN NEGERI TEMANGGUNG KELAS IB**

**SEKERTARIS PENGADILAN NEGERI TEMANGGUNG KELAS IB**

Menimbang :

- a. Bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Negeri Temanggung dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi di lingkungan Mahkamah Agung RI dan empat peradilan dibawahnya;
- b. Bahwa dalam rangka memberikan Pelayanan Informasi kepada publik /masyarakat umum, maka perlu ditunjuk pejabat dan petugas pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pengadilan Negeri Temanggung;
- c. Bahwa nama yang ditunjuk dalam keputusan ini dipandang cukup,cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas yang dimaksud.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1986 tentang PeradilanUmum.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 71/2011 tentang Reformasi Birokrasi;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik Untuk Masyarakat Pencari Keadilan Dan Standar Meja Informasi Di Pengadilan.

**M E M U T U S K A N**

Menetapkan :

**PENUNJUKAN PEJABAT DAN PETUGAS PELAKSANA PELAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN  
NEGERI TEMANGGUNG KELAS IB**

- KESATU :  
Menunjuk yang nama-namanya tercantum sebagai pejabat dan petugas pelaksana pengelola informasi dan dokumentasi pada Pengadilan Negeri Temanggung sebagaimana dalam lampiran I keputusan ini.
- KEDUA :  
Tugas,Tanggung jawab dan Kewenangan Pejabat dan Petugas Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Temanggung Kelas IB sebagaimana dalam lampiran II keputusan ini.
- KETIGA :  
Di Meja Informasi, pencari informasi dapat bertatap muka langsung dengan Petugas Informasi yang ada di Pengadilan dan segala sarana prasarana yang diperlukan untuk kelengkapan meja informasi disediakan oleh Sekretaris, dengan memperhatikan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1586/dju/sk/ps01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik Untuk Masyarakat Pencari Keadilan Dan Standar Meja Informasi Di Pengadilan.
- KEEMPAT :  
Format formulir dan register yang digunakan dalam pelayanan informasi sebagaimana dalam lampiran Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan
- KETIGA :  
Website resmi pn.temanggung.go.id sebagai sarana keterbukaan informasi dikelola secara khusus di bawah pengawasan Ketua Pengadilan Negeri Temanggung
- KETIGA :  
Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Temanggung Nomor W12.U27/104/KP.07.01/3/2023 Tanggal 13 Maret 2023 tentang PENUNJUKAN PEJABAT PENANGGUNG JAWAB DAN PETUGAS PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI ( PPID ) PADA PENGADILAN NEGERI TEMANGGUNG KELAS IB.
- KEEMPAT :  
Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali bilamana dikemudian hari terdapat perbaikan.

Ditetapkan di : Temanggung

Pada tanggal : 24 Juli 2023

SEKERTARIS PENGADILAN NEGERI TEMANGGUNG KELAS IB



WIJAYA BINU KAMDANI, S.H., M.M  
NIP. 197203231992031004

## Lampiran 1

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI  
TEMANGGUNG KELAS IB

NOMOR :W12.U27/ 139 /KP.07.01/7/2023

## T E N T A N G

PENUNJUKAN PEJABAT DAN PETUGAS PELAKSANA  
PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PADA PENGADILAN NEGERI TEMANGGUNG KELAS IB

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOL	JABATAN
1	2	3	4
1	DYAN MARTHA BUDHINUGRAENY, S.H.,M.H.	Pembina Tk.I / ( IV/b)	Ketua Pengadilan Negeri sebagai Dewan Pertimbangan
2	MONANG SIANTURI,S.H.	Pembina / (IV/a)	Panitera Pengadilan Negeri sebagai Dewan Pertimbangan
3	WIJAYA BINU KAMDANI ,S.H.,M.M.	Penata Tk. I / (III/d)	Sekretaris sebagai Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
4	AGUS DWI WIRAWAN, S.H.	Penata Tk. I / (III/d)	Panitera Muda Hukum sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Bidang Kepaniteraan Hukum
5	MADHIKA SIDDHIMANTRA., S.H.	Penata Tk. I / (III/d)	Panitera Muda Pidana sebagai Pelaksanaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Bidang Kepaniteraan Pidana
6	EKO DARMADI.,S.H.	Penata Tk. I / (III/d)	Panitera Muda Perdata sebagai Pelaksanaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Bidang Kepaniteraan Perdata
7	ARIEF HARTANTO.,S.H.	Penata Tk. I / (III/d)	Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknologi dan Informasi sebagai Pelaksanaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan
8	WIDYA BUDI TAKANINGRUM, S.H.	Penata Muda Tk I / (III/b)	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagai Pelaksanaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Bagian Umum dan Keuangan
9	YUSTISIA HUDAYANA, SH	Penata Muda Tk I / (III/b)	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana sebagai Pelaksanaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana
10	MARETA DINDA KESUMA., S.H.	Penata Muda / (III/a)	Staf di Kepaniteraan Perdata sebagai Petugas Informasi dan Dokumentasi

11	LAKSANA ARUM NUGRAHENY, S.H.	Penata Muda / (III/a)	Staf di Kepaniteraan Hukum sebagai Petugas Informasi dan Dokumentasi
12	FRANS PIRNANDO SIMANJUTAK, A.Md.	Pengatur (II/c)	Staf di Kepaniteraan Pidana sebagai Petugas Informasi dan Dokumentasi

Ditetapkan di : Temanggung

Pada tanggal : 24 Juli 2023

**SEKERTARIS PENGADILAN NEGERI TEMANGGUNG KELAS IB**



**WIJAYA BINU KAMDANI, S.H., M.M**  
**NIP. 197203231992031004**

## Lampiran 2

## KEPUTUSAN SEKERTARIS PENGADILAN NEGERI

## TEMANGGUNG KELAS IB

NOMOR :W12.U27/ 139 /KP.07.01/7/2023

## T E N T A N G

PENUNJUKAN PEJABAT DAN PETUGAS PELAKSANA  
PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PADA PENGADILAN NEGERI TEMANGGUNG KELAS IB

NO	JABATAN	TUGAS, TANGGUNGJAWAB 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 sarana 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 sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik 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 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun dan mengembangkan system pengelolaan informasi dan dokumentasi di unit/satuan kerjanya secara baik dan efisien.</li> <li>2. Mengangkat PPID.</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</li> <li>6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik.</li> <li>7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon informasi yang mengajukan keberatan.</li> <li>8. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di unit/satuan kerjanya.</li> <li>9. Mewakili unit/satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakili kepada kuasanya.</li> <li>10. Menetapkan standar prosedur operasional layanan informasi di unit/satuan kerjanya, jikadibutuhkan.</li> </ol>
3	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi yang berada di unit/satuan kerjanya.</li> <li>2. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi secara fisik dari setiap unit/satuan kerja yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;</li> <li>- Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan</li> </ul> </li> </ol>

		<p>- Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengkoordinasikan pendataan informasi yang dikuasai setiap unit/satuan kerja di bawahnya dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.</li> <li>4. Mengkoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang efektif.</li> <li>5. Mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh public dengan Petugas Informasi.</li> <li>6. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan.</li> <li>7. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi ditolak.</li> <li>8. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Informasi.</li> <li>9. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi.</li> <li>10. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur yang berlaku.</li> <li>11. PPID bertanggungjawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab, dan wewenangnya.</li> </ol>
4	Pelaksana Pengelola Informasi dan Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Petugas Informasi dalam melayani permohonan informasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.</li> <li>2. Penanggungjawab Informasi bertanggungjawab kepada PPID.</li> </ol>
5	Petugas Informasi dan Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memilah permohonan informasi.</li> <li>2. Meneruskan permohonan informasi tertentu ke Penanggungjawab Informasi.</li> <li>3. Meneruskan informasi kepada Pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon</li> <li>4. Mengetahui, menyediakan, dan menginformasikan jadwal persidangan setiap hari</li> <li>5. Menjadi penghubung antara masyarakat dengan Pengadilan sehingga independensi aparat peradilan tetap terjaga</li> <li>6. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi kepada PPID</li> <li>7. Petugas Informasi bertanggungjawab kepada PPID dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya</li> </ol>

Ditetapkan di : Temanggung

Pada tanggal : 24 Juli 2023

SEKERTARIS PENGADILAN NEGERI TEMANGGUNG KELAS IB



WIJAYA BINU KAMDANI, S.H.,M.M  
NIP. 197203231992031004



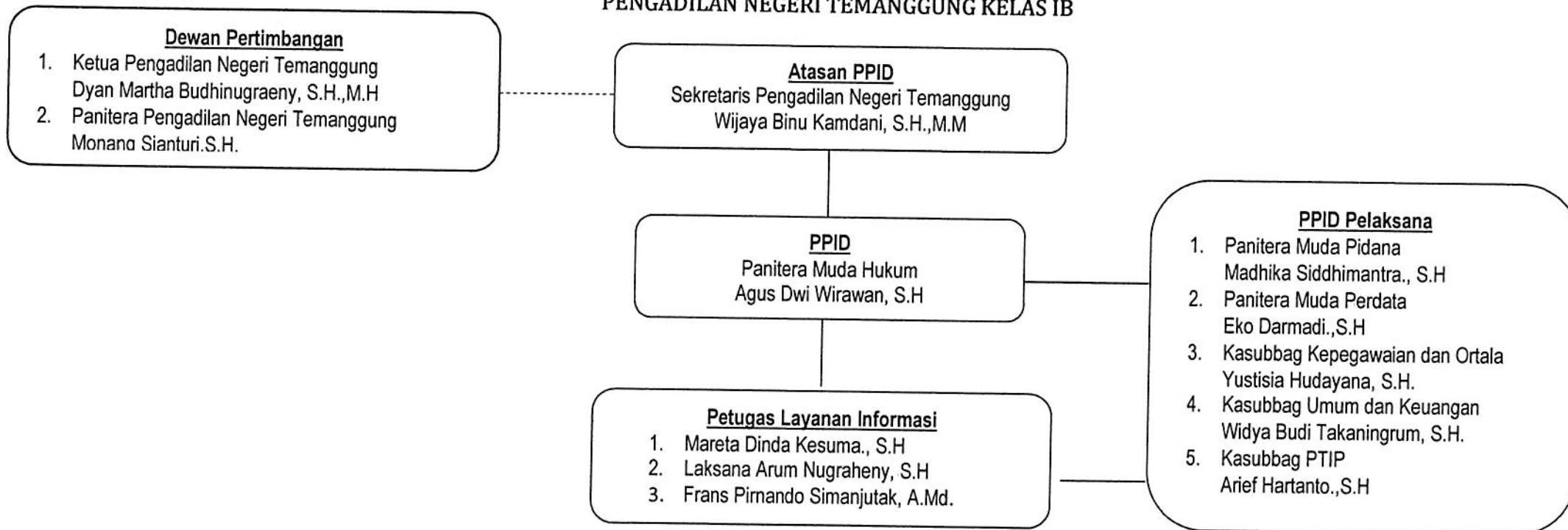
Lampiran 3

KEPUTUSAN SEKERTARIS PENGADILAN NEGERI TEMANGGUNG KELAS IB

NOMOR :W12.U27/139 /KP.07.01/7/2023

T E N T A N G PENUNJUKAN PEJABAT DAN PETUGAS PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN NEGERI TEMANGGUNG KELAS IB

**STRUKTUR PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA  
PENGADILAN NEGERI TEMANGGUNG KELAS IB**



Ditetapkan di : Temanggung

Pada tanggal : 24 Juli 2023

SEKERTARIS PENGADILAN NEGERI TEMANGGUNG KELAS IB



WIJAYA BINU KAMDANI ,S.H.,M.M

NIP. 197203231992031004