



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH**

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PEMALANG  
NOMOR : 318.1/UP.02.01/SK-33.27/IX/2024

TENTANG

PERUBAHAN KESATU KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
PEMALANG NOMOR UP.02.01/SK.71.2-33.27/I/202 TENTANG  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PEMALANG  
TAHUN ANGGARAN 2024

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PEMALANG

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 12 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dipandang perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang ;

7. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional ;

8. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;

9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

10. Peraturan ....

10. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Memperhatikan : 1. Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1426/KP.02.08/IX/2024 tanggal 13 September 2024 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Administrator Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERUBAHAN KESATU KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PEMALANG TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2024.

KESATU : Menunjuk Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

KEDUA : PPID sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU memiliki tugas mengelola layanan informasi publik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang.

KETIGA : PPID terdiri dari :  
a. Atasan PPID;  
b. PPID;  
c. PPID Pelaksana;  
d. Petugas Pelayanan Informasi Publik;  
e. Pejabat Informasi;  
f. Petugas Informasi.

KEEMPAT : PPID sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA mempunyai tugas dan wewenang meliputi:

1. Atasan PPID bertugas :
  - a. Menunjuk PPID, PPID Pelaksana dan Petugas Pelayanan Informasi Publik pada wilayah kerjanya;
  - b. Menyusun arah kebijakan Layanan Informasi Publik pada wilayah kerjanya;
  - c. Menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik pada wilayah kerjanya;
  - d. Mewakili proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan pada wilayah kerjanya; dan
  - e. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik pada wilayah kerjanya.
2. Atasan PPID berwenang :
  - a. Menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana pada wilayah kerjanya;
  - b. Menetapkan arah kebijakan Layanan Informasi Publik pada wilayah kerjanya;

c. Memberikan ....

- c. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID pada wilayah kerjanya;
  - d. Menunjuk PPID untuk mewakili proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan pada wilayah kerjanya;
  - e. Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik pada wilayah kerjanya.
3. PPID Kantor Wilayah/Kantor Pertanahan bertugas :
- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan Layanan Informasi Publik;
  - b. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi;
  - c. Melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
  - d. Menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
  - e. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
  - f. Menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;
  - g. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi pada wilayah kerjanya;
  - h. Memberikan dan mengoordinasikan Layanan Informasi Publik pada wilayah kerjanya;
  - i. Melakukan dokumentasi, pemutakhiran dan penyebarluasan Layanan Informasi Publik pada wilayah kerjanya;
  - j. Mengembangkan sistem informasi pengelolaan Layanan Informasi Publik pada wilayah kerjanya;
  - k. Mengevaluasi pelayanan Informasi Publik pada wilayah kerjanya;
  - l. Menyusun laporan pelaksanaan Layanan Informasi Publik dan menyampaikan salinan laporan kepada PPID Kementerian.
4. PPID Kantor Wilayah/Kantor Pertanahan berwenang :
- a. Menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
  - b. Memberikan jawaban atau tanggapan terhadap permohonan Informasi Publik secara tertulis;
  - c. Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
  - d. Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi;
  - e. Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohonkan termasuk Informasi Publik yang dikecualikan;
  - f. Menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;
  - g. Meminta informasi kepada Pejabat Informasi, PPID Kementerian dan/atau PPID Kantor Wilayah dan/atau

PPID ....

- PPID Kantor Pertanahan;
- h. Melakukan koordinasi dengan pejabat informasi, PPID Kementerian, PPID Kantor Wilayah atau PPID Kantor Pertanahan dalam penanganan keberatan dan penyelesaian sengketa Informasi Publik;
  - i. Mengusulkan kepada PPID Kementerian untuk melakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik, dan
  - j. Memberikan klarifikasi atau perbaikan apabila informasi yang diberikan terdapat kesalahan.
5. PPID Pelaksana Kantor Wilayah/Kantor Pertanahan bertugas :
- a. Membantu PPID melaksanakan tugas dan kewenangannya pada wilayah kerjanya;
  - b. Melaksanakan kebijakan teknis Layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID pada wilayah kerjanya;
  - c. Mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan Pelayanan Informasi Publik pada wilayah kerjanya;
  - d. Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi pada wilayah kerjanya;
  - e. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik pada wilayah kerjanya;
  - f. Membantu membuat, mengelola, memelihara dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik pada wilayah kerjanya; dan
  - g. Menjamin ketersediaan dan akselerasi Layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik pada wilayah kerjanya.
6. PPID Pelaksana Kantor Wilayah/Kantor Pertanahan berwenang :
- a. Meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di wilayah kerjanya;
  - b. Meminta klarifikasi kepada petugas Pelayanan Informasi di wilayah kerjanya dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
  - c. Menugaskan Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID Kementerian dalam melaksanakan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.
7. Petugas Pelayanan Informasi Publik Kantor Wilayah/Kantor Pertanahan bertugas :
- a. Membantu PPID Pelaksana melaksanakan tugas dan kewenangannya;
  - b. Melaksanakan kebijakan teknis Layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
  - c. Membantu PPID dan PPID Pelaksana melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
  - d. Menyiapkan dokumen untuk membantu PPID Kementerian dalam melaksanakan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak;
  - e. Membantu ....

- e. Membantu membuat, mengelola, memelihara dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik, dan
  - f. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.
8. Pejabat Informasi bertugas :
- a. Membuat, menyimpan, mendokumentasikan dan menyediakan Daftar Informasi Publik di satuan kerjanya;
  - b. Membantu PPID melakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik; dan
  - c. Membantu PPID dalam membuat jawaban atau tanggapan atas permohonan Informasi Publik dan atau menyertakan alasan tertulis apabila permohonan Informasi Publik ditolak.
9. Petugas Informasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA huruf f bertugas membantu pelaksanaan tugas Pejabat Informasi pada satuan kerjanya.

**KELIMA** : Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang Tahun 2023.

**KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pemalang  
Pada Tanggal : 23 September 2024

**KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN PEMALANG**

Ditandatangani secara  
elektronik

**IMAWAN ABDUL GHOFUR, S.T., M.Si.**  
NIP. 19680907 198903 1 005

Tembusan :

1. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;
2. Sekretaris Jenderal Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;
3. Kepala Biro Hubungan Masyarakat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;
4. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah, di Semarang.



Lampiran Keputusan Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Pemalang  
Nomor : 318.1/UP.02.01/SK-33.27/IX/2024  
Tanggal : 23 September 2024  
Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi  
dan Dokumentasi pada Kantor Pertanahan  
Kabupaten Pemalang

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

|   |   |  |
|---|---|--|
| Atasan PPID                                 | : | Imawan Abdul Ghofur, S.T, M.Si.<br>NIP. 196809071989031005<br>Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pemalang  |
| Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi | : | Purwadi S.SiT<br>NIP. 196912131993031003<br>Kepala Subbagian Tata Usaha  |
| PPID Pelaksana                              | : | Abdul Basir, S.A.P.<br>NIP. 197308132007011001<br>Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama  |
| Petugas Pelayanan Informasi Publik          | : | 1. Rizki Gumilang Cahyo Riadi, A.Md<br>NIP. 199107222022041001<br>Verifikator Berkas Permohonan Hak<br>2. Anastasia Ardyanne Louis O.P.S., A.md<br>NIP. 199610282022042002<br>Pengelola Informasi Pertanahan<br>3. Mariana Rosyidah<br>Asisten Verifikator Berkas  |
| Pejabat Informasi                           | : | 1. Andi Yulia Mustika, S.SiT., M.H.<br>NIP. 197307161993032002<br>Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran<br>2. Daniel Abdi Prasajo, S.SiT., M.H.<br>NIP. 197607161997031001<br>Kepala Seksi Survei dan Pemetaan<br>3. Junadi, A.Ptnh., M.M.<br>NIP. 196903071989031001<br>Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan<br>4. Marsono, S.SiT<br>NIP. 197411201995031002<br>Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan<br>5. Sukardi, A.Ptnh, M.M<br>NIP. 196909091989031001<br>Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa |

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Petugas Informasi | : | 1. Anastasia Ardyanne Louis Ovellita Putri Setyanto,<br>A.Md,<br>NIP. 196610282022042002<br>Pengelola Informasi Pertanahan<br>2. Renika Purwanti, S.T.<br>NIP. 199608242022042002<br>Analisis Survei, Pengukuran dan Pemetaan<br>3. Fahmi Anwar<br>Operator Komputer |
|-------------------|---|--|

KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN PEMALANG

Ditandatangani secara  
elektronik

IMAWAN ABDUL GHOFUR, S.T., M.Si.  
NIP. 19680907 198903 1 005

