



KETUA PENGADILAN TINGGI BANDUNG

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI BANDUNG
NOMOR : 117/KPT.W11-U/SK.HM1.1/III/2024**

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PADA PENGADILAN TINGGI BANDUNG**

KETUA PENGADILAN TINGGI BANDUNG,

- Membaca : Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Bandung Nomor : W11.U/213/KP01.2/12/2022 tanggal 27 Januari 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Tinggi Bandung.
- Menimbang : a. bahwa menunjuk Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
- b. bahwa Pejabat/Pegawai yang tersebut dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;

8. Keputusan



8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik Untuk Masyarakat Pencari Keadilan Dan Standar Meja Informasi Di Pengadilan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI BANDUNG TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN TINGGI BANDUNG.**
- KESATU : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Bandung Nomor : W11.U/213/KP01.2/12/2022 tanggal 27 Januari 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Tinggi Bandung;
- KEDUA : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Tinggi Bandung dengan susunan sesuai dengan Lampiran I Surat Keputusan ini;
- KETIGA : Menugaskan kepada yang namanya tersebut dalam lampiran surat keputusan ini untuk menyiapkan segala keperluan sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Surat Keputusan ini;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

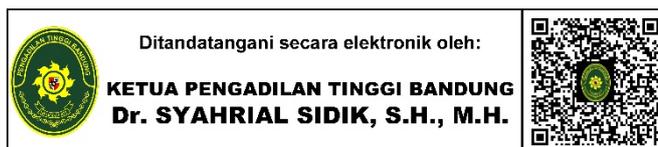
Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 18 Maret 2024



LAMPIRAN I
Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Bandung
Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Tinggi Bandung
Nomor : 117/KPT.W11-U/SK.HM1.1/III/2024
Tanggal : 18 Maret 2024

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN TINGGI BANDUNG**

- DEWAN PEMBINA : 1. Ketua Pengadilan Tinggi Bandung
2. Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Bandung
- ATASAN PPID : 1. Panitera Pengadilan Tinggi Bandung
2. Sekretaris Pengadilan Tinggi Bandung
- PPID : Panitera Muda Hukum Pengadilan Tinggi Bandung
- PPID PELAKSANA : 1. Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
2. Kepala Bagian Umum dan Keuangan
3. Panitera Muda Perdata
4. Panitera Muda Tipikor
5. Panitera Muda Pidana
- PETUGAS LAYANAN : 1. ANTON SENJAYA, S.Kom., SH.
INFORMASI (Klerek-Analis Perkara Peradilan)
2. BUDYAWAN HERIJANTO, S.E.
(Arsiparis Ahli Pertama)



**TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN TINGGI BANDUNG**

- 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 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 berbasis teknologi di unit/satuan kerjanya secara baik dan efisien.
 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 apabila memungkinkan.
 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 Daftar Informasi Publik 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 mewakili kepada kuasanya.
11. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.
12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi di unit/satuan kerjanya, 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;
 - 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, Tanggung jawab, dan Kewenangan PPID

1. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik.
2. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi yang berada di unit/satuan kerjanya.
3. 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; dan
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
4. Mengkoordinasikan pendataan informasi di Pengadilan dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) paling



- kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun guna memastikan ketersediaan Informasi Publik dan jangka waktu penyimpanan Informasi Publik.
5. Mengkoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang efektif.
 6. Mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Layanan Informasi.
 7. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
 8. Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Layanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
 9. 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.
 10. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak.
 11. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Layanan Informasi.
 12. Mengembangkan kapasitas pengelola layanan informasi dalam rangka memberikan layanan secara prima (*service excellent*).
 13. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan informasi diproses berdasarkan prosedur yang berlaku.
 14. Melakukan koordinasi dengan kementerian/Lembaga terkait dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik yang efektif dan efisien.
 15. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.
 16. Menetapkan laporan layanan Informasi Publik.
 17. PPID bertanggung jawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.

D. Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan PPID Pelaksana :

1. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangnya.
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;



- 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 Informasi Publik.

E. Tugas dan Tanggung jawab 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 system layanan informasi secara elektronik yang andal, petugas layanan informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada angka 3 secara elektronik.

