KETUA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA
NOMOR: 10 /KPN.W18-U1/HK.1.2.5/I/2025

TENTANG

PENETAPAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TAHUN 2025 PADA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA

KETUA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka pelayanan informasi dan dokumentasi kepada masyarakat, perlu dibentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Samarinda;
b. Bahwa pelayanan informasi dan dokumentasi pada Pengadilan Negeri Samarinda, agar berhasil dan berdaya guna perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Samarinda tentang Penetapan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pada Tahun 2025 Pengadilan Negeri Samarinda;
c. Bahwa personel yang ditunjuk dalam lampiran keputusan ini dianggap cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah ditambah dan diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi

Publik...

Publik Untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA TENTANG PENETAPAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TAHUN 2025 PADA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA

Kesatu : Membentuk Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Negeri Samarinda Tahun 2024 dengan susunan sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini dengan susunan sebagai berikut:

1. Dewan Pertimbangan;
2. Atasan PPID;
3. PPID;
4. PPID Pelaksana;
5. Petugas Layanan Informasi.

Kedua : Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini;

Ketiga : Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana tercantum dalam diktum Kesatu juga merupakan kontributor data dan informasi publik yang memiliki tugas dan tanggung jawab pengelolaan data dan informasi publik sesuai dengan lokus kerjanya masing-masing;

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Samarinda
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

KETUA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA

DIDIT PAMBUDI WIDODO

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA
NOMOR : 10 /KPN.W18-U1/1.2.5/I/2025
TANGGAL : 2 JANUARI 2025

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
TAHUN 2025 PADA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1	DIDIT PAMBUDI WIDODO, S.H.,M.H.	KETUA	DEWAN PERTIMBANGAN
3	HADI RIYANTO, S.H.	PANITERA	
4	FIRMAN TUPEN LELANG ONA, S.E.	SEKRETARIS	ATASAN PPID
5	ROULINA SIDEBANG, S.H.	PANITERA MUDA HUKUM	PPPID
6	HARTINAH, S.H.	PANITERA MUDA KHUSUS PHI	PPID PELAKSANA
7	DWI FEBRI HERWANTI, S.H.,M.H.	PANITERA MUDA PERDATA	
8	MULYANTO, S.H.	PANITERA MUDA PIDANA	
9	NIKEN GUSTANTIA SYAHADDINA, S.H.	PANITERA MUDA KHUSUS TIPIKOR	
10	NINA ASTINI, S.Si	KASUBBAG UMUM & KEUANGAN	
11	HERU DWI CAHYADI, S.E.	KASUBBAG PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	
12	SLAMET WALUYO, S.E.	KASUBBAG KEPEGAWAIAN & ORGANISASI TATA LAKSANA	
13	RENDY SETIAWAN	PPNPN	PETUGAS LAYANAN INFORMASI

KETUA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA

DIDIT PAMBUDI WIDODO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA
NOMOR : 10 /KPN.W18-U1/1.2.5/I/2025
TANGGAL : 2 JANUARI 2025

TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
TAHUN 2025 PADA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA

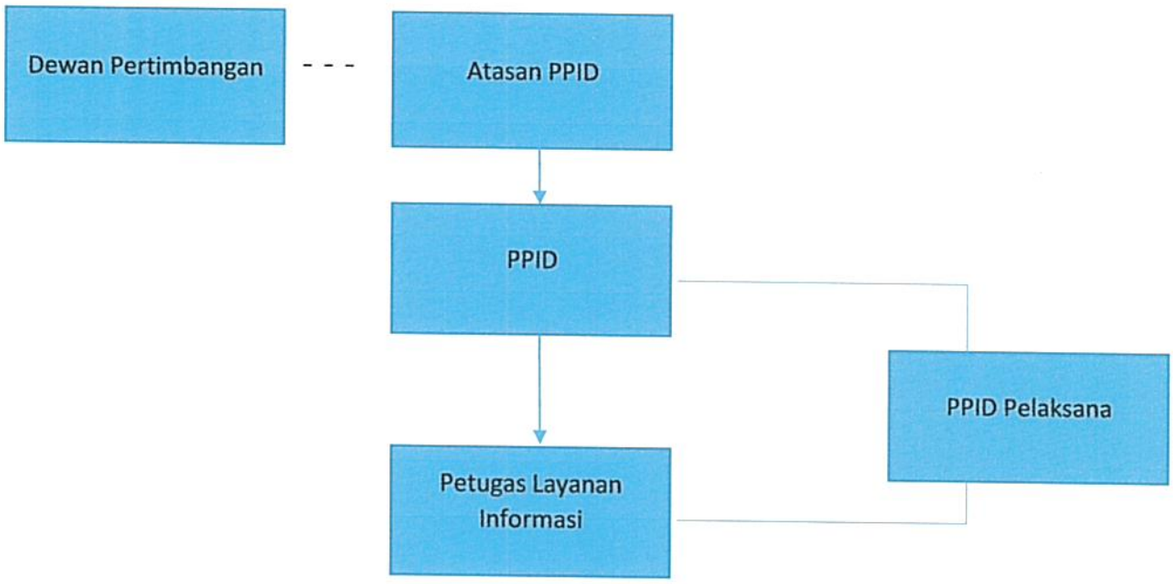
KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS, TANGGUNG JAWAB & KEWENANGAN
DEWAN PERTIMBANGAN	1. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan standar biaya biaya perolehan salinan informasi diunit/satuan kerjanya dalam hal salinan informasi publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar; 2. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan dan memutahirkan secara berkala Daftar Informasi Publik (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 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.
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 Pelayanan 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 sarana berbayar; 6. Menetapkan dan memutahirkan Daftar Informasi Publik (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 di unit/satuan kerjanya; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan 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 diberikan oleh Dewan Pembina; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual ataupun 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 publik yang dikecualikan. 13. Atasan PPID yang berada di Mahkamah Agung menyusun SOP sebagaimana dimaksud angka 12 mengikuti standar yang diberlakukan di lingkungan Mahkamah Agung.
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 oleh pemohon informasi. 3. Mengkoordinasikan pendataan informasi di pengadilan dalam rangka pembuatan dan atau 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 sosial atau media lainnya; 5. Mengkoordinasikan pemberian layanan 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 publik; 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 kewenangannya.
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 pemutahiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 4. Membantu PPID mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media 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.
PETUGAS LAYANAN INFORMASI	1. Memberikan layanan secara prima (*service excellent*) kepada pemohon informasi; 2. Menerima dan memilah permohonan informasi baik secara manual ataupun 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.

KETUA PENGADILAN NEGERI SAMARINDA

DIDIT PAMBUDI WIDODO

STUKTUR PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PENGADILAN NEGERI SAMARINDA TAHUN 2025