



KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

NOMOR : 20 /KPN.W4.U2/SK.KP4.1.3/I/2025

TENTANG

PENUNJUKAN TIM PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI/
TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan, maka dipandang perlu menunjuk dan mengangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Petugas Informasi dan Penanggung Jawab Informasi pada Pengadilan Negeri Bengkulu;
- b. bahwa pejabat dan pegawai yang namanya tersebut dalam Lampiran I Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dalam Lampiran II Surat Keputusan ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a dan b, maka dipandang perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID), Petugas Informasi dan Penanggung Jawab Informasi pada Pengadilan Negeri Bengkulu dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bengkulu.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang –undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;



2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik;
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

MEMUTUSKAN:

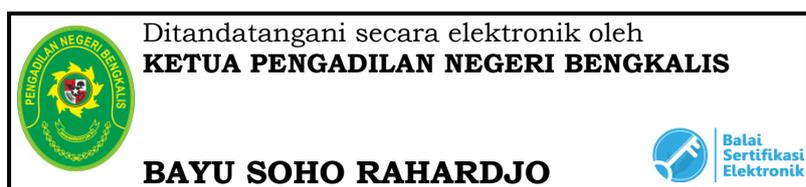
- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID), PETUGAS INFORMASI DAN PENANGGUG JAWAB INFORMASI PADA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS.
- KESATU : Menetapkan mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bengkulu NOMOR 20/KPN.W4.U2/SK.KP4.1.3/1/2024., tanggal 2 Januari 2024 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), Petugas Informasi dan Penanggung Jawab Informasi pada Pengadilan Negeri Bengkulu.
- KEDUA : Menetapkan menunjuk Hakim, Aparatur Sipil Negara dan PPNPN yang namanya tersebut dalam Lampiran I Surat Keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), Petugas Informasi dan Penanggung Jawab Informasi pada Pengadilan Negeri Bengkulu.



- KETIGA** : Memberlakukan layanan Informasi di Pengadilan diselenggarakan secara elektronik melalui informasi dan Dokumentasi secara elektronik (E-LID) ataupun diberikan secara langsung melalui meja informasi pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Pengadilan.
- KEEMPAT** : Putusan / penetapan Pengadilan beserta turunannya yang diperoleh sebagai informasi publik tidak dapat dijadikan sebagai alat bukti atau dasar melakukan suatu upaya hukum dan/atau permohonan eksekusi.
- KELIMA** : a. Pemberian penjelasan tentang hal-hal yang berhubungan dengan pengadilan diluar ketentuan keputusan ini, berupa namun tidak terbatas menyampaikan ke media tentang isu yang menjadi perhatian publik, oleh hakim yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Negeri Bengkalis sebagai Juru Bicara.
- b. Pelaksana layanan informasi publik di Pengadilan harus menyediakan Informasi yang dibutuhkan oleh Juru Bicara Pengadilan dalam menjalankan tugas, tanggung jawab, dan kewenangannya.
- c. Penunjukan,tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Juru Bicara Pengadilan sebagaimana dimaksud pada huruf a dijelaskan lebih lanjut dalam pedoman teknis
- KEENAM** : Layanan informasi publik yang melanggar serta menghalangi pelaksanaan pedoman ini dikenai sanksi berdasakan ketentuan paraturan perundang-undangan.
- KETUJUH** : Segala biaya layanan informasi dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) satuan kerja;
- KEDELAPAN** : Menetapkan Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bengkalis

Pada tanggal 2 Januari 2025



LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
 NOMOR : 20 /KPN.W4.U2/SK.KP4.1.3/I/2025
 TANGGAL 2 JANUARI 2025

**SUSUNAN STRUKTUR PELAKSANA
 LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI /
 TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
 PADA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**

NO.	NAMA	JABATAN DINAS	JABATAN DALAM TIM
1.	BAYU SOHO RAHARDJO, S.H. NIP : 197803022002121005	Ketua PN	Dewan Pertimbangan
2.	TAGOR PAYUNGAN, S.H., M.H. NIP. 197002141991031005	Panitera	Dewan Pertimbangan
3.	JUMARI, S.T., M.H NIP : 198204242009121004	Sekretaris	Atasan PPID
4.	R RIONITA MEILANI SIMBOLON, S.H. NIP. 198605162011012015	Panitera Muda Hukum	PPID
5.	NITA HERAWATI, S.H. NIP. 197009241992032002	Panitera Muda Pidana	PPID Pelaksana Kepaniteraan
6.	RINI RIAWATI, S.H. NIP. 198112302009042003	Panitera Pengganti/ Plt. Panitera Muda Perdata	PPID Pelaksana Kepaniteraan
7.	FANIA DELI PRADITYA, S.Kom. NIP : 199212032015032002	Kepala Subbagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	PPID Pelaksana Keseekretariatan
8.	YORRY MEINI, S.H. NIP : 197505212005022001	Kepala Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	PPID Pelaksana Keseekretariatan
9.	TETEN YAZID SANI, A.Md NIP : 198105102009041010	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	PPID Pelaksana Keseekretariatan
10.	INDAH RAHMATU DEWI	PPNPN/ Staf Kepaniteraan Hukum	Petugas Informasi

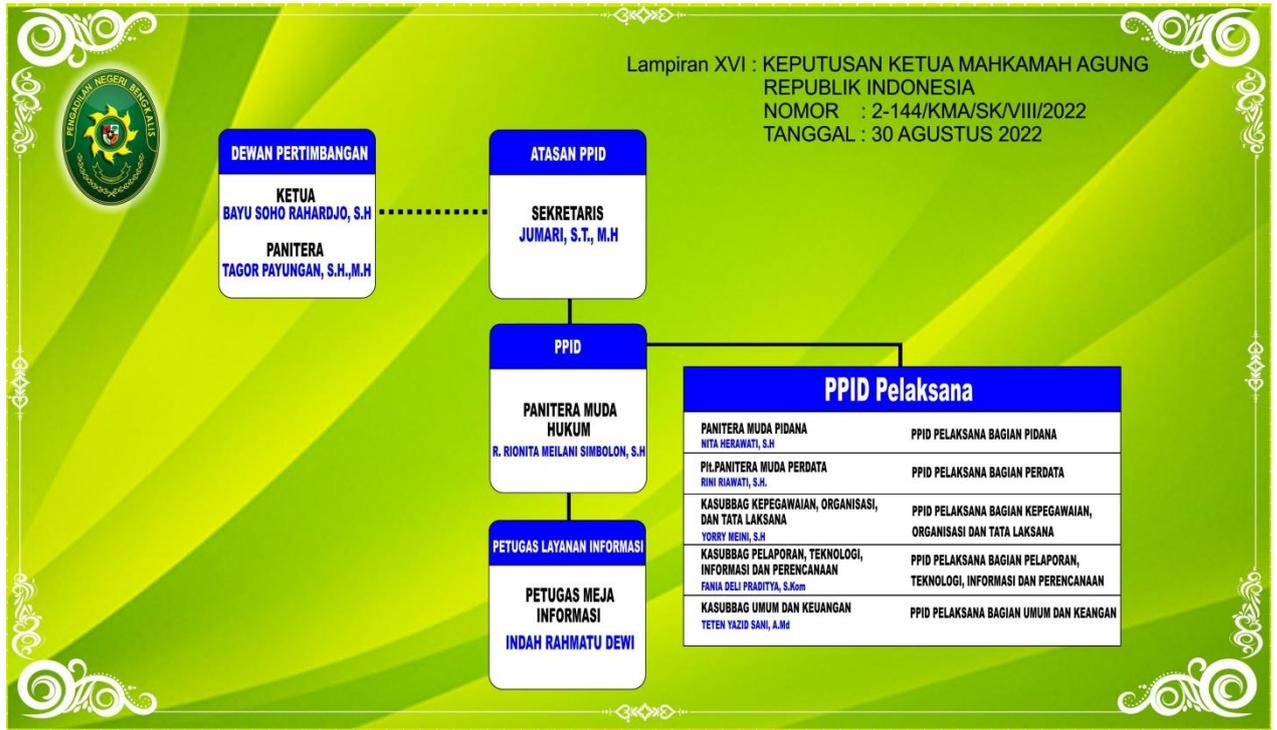
Ditandatangani secara elektronik oleh
KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

BAYU SOHO RAHARDJO  Balai Sertifikasi Elektronik



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
NOMOR : 20 /KPN.W4.U2/SK.KP4.1.3/I/2025
TANGGAL 2 JANUARI 2025

**BAGAN STRUKTUR PELAKSANA
PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI /
TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**



Ditandatangani secara elektronik oleh
KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

BAYU SOHO RAHARDJO

Balai Sertifikasi Elektronik



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
NOMOR : 20 /KPN.W4.U2/SK.KP4.1.3/I/2025
TANGGAL 2 JANUARI 2025

**TUGAS TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN PELAKSANA
LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI /
TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**

Tugas tanggung jawab dan kewenangan Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Bengkalis, sebagai berikut:

- 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 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 remis;



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 JIP 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 didalam 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, Tanggung Jawab dan Kewenangan PPID
1. Menetapkan kebijakan dan kewenangan PPID;
 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, 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, 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.

