



KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

NOMOR : 104/KPN.W6-U10/SK.HK1.2.5/III/2026

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PADA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI**

KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI

- Menimbang : a. Bahwa keterbukaan informasi dan pelayanan yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Negeri Pangkalan Balai dalam rangka melaksanakan pembangunan Zona Integritas;
- b. Bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pengadilan Negeri Pangkalan Balai, perlu dibentuk Struktur Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Pengadilan Negeri Pangkalan Balai ;
- c. Bahwa nama-nama 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 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 Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tanggal 30 Agustus 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI.
- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Pangkalan Balai Nomor : 27/KPN.W6-U10/SK.HK1.2.5/I/2026 tentang Struktur Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Pangkalan Balai
- KEDUA : Menunjuk yang namanya terdapat dalam surat keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Pangkalan Balai
- KETIGA : Tugas dan tanggungjawab, dan kewenangan PPID Pengadilan Negeri Pangkalan Balai sebagaimana terdapat dalam lampiran surat keputusan ini.
- KEEMPAT : Memberlakukan layanan informasi di Pengadilan Negeri Pangkalan Balai diselenggarakan secara elektronik melalui media layanan informasi dan dokumentasi secara elektronik (e-LID) ataupun dapat diberikan secara langsung melalui PTSP Pengadilan Negeri Pangkalan Balai .
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Pangkalan Balai

Pada tanggal : 10 Maret 2026

KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI,


FITRI AGUSTINA

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI
Nomor : 104/KPN.W6-U10/SK.HK1.2.5/III/2026
Tanggal : 10 Maret 2026

**PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA
PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI**

NO.	NAMA / NIP	JABATAN KEDINASAN	JABATAN DALAM KEPUTUSAN INI
1.	Fitri Agustina, S.H., M.H. NIP. 197908252006042002	Ketua	Dewan Pertimbangan
2.	Bainal Hakim, S.H. NIP. 196909031994031005	Panitera	Dewan Pertimbangan
3.	Sadat Prayudi, S.H. NIP. 197407102006041003	Sekretaris	Atasan PPID
4.	A. Hairun Yulasni, S.H., M.H. NIP. 197007251990031001	Panitera Muda Hukum	PPID
5.	Mohd. Sobirin, S.H. NIP. 197207281993031004	Panitera Muda Pidana	PPID Pelaksana
6.	Beny Herlambang, S.H. NIP. 198402012006041002	Panitera Muda Perdata	PPID Pelaksana
7.	Mutiara Saputri NIP. 199603222019032007	Kasubbag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	PPID Pelaksana
8.	M. Iman Septian, S.IP. NIP. 198509212011011011	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	PPID Pelaksana
9.	Adinda, A.Md. NIP. 199205102025062014	Petugas PTSP bidang Kepaniteraan Pidana	Petugas Meja Layanan Informasi
10.	Lelly Suherlina., A.Md.T. NIP. 200002192025062014	Petugas PTSP bidang Kepaniteraan Hukum, Meja Informasi dan Pengaduan	Petugas Meja Layanan Informasi
11.	Elsha G. A. Br Simanjuntak, A.Md. NIP. 200003162025062022	Petugas PTSP bidang Kepaniteraan Perdata	Petugas Meja Layanan Informasi
12.	Abdul Hadi NI PPPK. 198605302025211037	Petugas PTSP Upaya Hukum/Meja Inzage	Petugas Meja Layanan Informasi
13.	Erwanza NI PPPK. 198805032025211052	Petugas PTSP bidang Kesekretariatan Subbagian Umum dan Keuangan	Petugas Meja Layanan Informasi
14.	M. Ramadhoni Fitriansyah, S.H. NI PPPK. 199004072025211044	Petugas PTSP Pojok E-Court	Petugas Meja Layanan Informasi

KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI,

FITRI AGUSTINA

**TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN KEWENANGAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI**

**1. TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN KEWENANGAN DEWAN
PERTIMBANGAN**

- a. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di Pengadilan Negeri Pangkalan Balai dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.
- b. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP (Daftar Informasi Publik) di Pengadilan Pangkalan Balai Palembang.
- c. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menyusun tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang inengajukan keberatan.
- d. 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.
- e. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam hal terjadi sengketa Informasi.
- f. Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID / PPID terkait pelaksanaan layanan Informasi Publik di Pengadilan Negeri Pangkalan Balai Palembang.

2. TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN KEWENANGAN ATASAN PPID

- a. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di unit/ satuan kerjanya.
- b. Mengangkat PPID, PPID Pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi.
- c. Menganggarkan pembiayaan layanan Informasi.
- d. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi Pengadilan Tinggi Palembang serta situs resmi.
- e. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di Pengadilan Tinggi Palembang dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.
- f. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP (Daftar Informasi Publik) di Pengadilan Tinggi Palembang.
- g. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.

- h. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan pedoman melalui media e-LID di Pengadilan Negeri Pangkalan Balai Palembang;
- i. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi di Pengadilan Tinggi Palembang.
- j. Mewakili Pengadilan Tinggi Palembang di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya.
- k. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.
- l. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa:
 - pengumuman informasi;
 - pengelolaan permohonan Informasi;
 - pengelolaan keberatan atas Informasi;
 - penanganan sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID;
 - penetapan dan pemutakhiran DIP;
 - pengujian tentang konsekuensi;
 - pendokumentasian Informasi Publik;
 - pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.
- m. Menyusun SOP Pelayanan Informasi Pelayanan Publik di Pengadilan Tinggi Palembang dengan mengikuti standar yang diberlakukan di lingkungan Mahkamah Agung.

3. TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN KEWENANGAN PPID

- a) Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik.
- b) Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi :
 - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
 - Informasi yang wajib tersedia setiap saat
 - Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi
- c) Mengkoordinasikan pendataan Informasi di Pengadilan Negeri Pangkalan Balai dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran DIP (Daftar Informasi Publik) paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun guna memastikan ketersediaan Informasi Publik dan jangka waktu penyimpanan Informasi Publik.
- d) Mengkoordinasikan pengumuman Informasi yang wajib diumumkan secara berkala raelalui media e-LID atau media lainnya.
- e) Mengkoordinasikan pemberian Informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Layanan Informasi.
- f) Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/ atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
- g) Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Layanan Informasi dalam. melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
- h) 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.
- i) Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak.

- j) Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan Informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Layanan Informasi.
- k) Mengembangkan kapasitas pengelola layanan Informasi dalam rangka memberikan layanan secara prima (*service excellent*).
- l) Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan Informasi diproses berdasarkan prosedur yang berlaku.
- m) Melakukan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik yang efektif dan efisien.
- n) Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.
- o) Menetapkan laporan layanan Informasi Publik.
- p) PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.

4. TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN KEWENANGAN PPID PELAKSANA

- a) Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangnya.
- b) Mendokumentasikan seluruh informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi:- Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala. Informasi yang wajib tersedia setiap saat. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.
- c) Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP (Daftar Informasi Publik) paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- d) Membantu PPID mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya.
- e) 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.
- f) Membantu PPID menyusun atas tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan Informasi ditolak.
- g) Mengkoordinasikan layanan, Informasi Publik dengan Petugas Layanan Informasi.
- h) Membantu PPID dalam menyusun laporan Informasi Publik

5. TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN KEWENANGAN PETUGAS LAYANAN INFORMASI

- a) Memberikan layanan secara prima [*service excellent*] kepada Pemohon Informasi.
- b) Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik.
- c) Mendokumentasikan permohonan Informasi dan keberatan atas permohonan Informasi secara manual maupun elektronik.

- d) Meneruskan permohonan Informasi kepada PPID Pelaksana.
- e) Dalam hal sudah tersedia sistem layanan informasi secara elektronik yang andal, petugas layanan Informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada huruf c secara elektronik.

KETUA PENGADILAN NEGERI PANGKALAN BALAI,

FITRI AGUSTINA