



KEPUTUSAN

KETUA PENGADILAN TINGGI BENGKULU  
NOMOR : 900 /KPT.W8.U/SK.HM1.1/I/2024

T E N T A N G

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PADA PENGADILAN TINGGI BENGKULU  
TAHUN 2024

KETUA PENGADILAN TINGGI BENGKULU

- Menimbang : a. Bahwa, demi kelancaran tugas di Pengadilan Tinggi Bengkulu, sebagaimana tersebut di atas, perlu diadakan perubahan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk mengelola dan menyajikan data-data informasi dan dokumentasi pada Pengadilan Tinggi Bengkulu;
- b. Bahwa, sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka perlu ditunjuk kembali Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Tinggi Bengkulu;
- c. Bahwa, nama-nama yang tersebut dalam lampiran keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada huruf a di atas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan 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 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*wistleblowing system*);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/VIII/2022 Tanggal 30 Agustus 2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI BENGKULU TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN TINGGI BENGKULU TAHUN 2024.

- PERTAMA : Menunjuk yang namanya tersebut dalam lampiran I keputusan ini sebagai Dewan Pertimbangan, Atasan PPID, PPID, PPID Pelaksana dan Petugas Layanan Informasi pada Pengadilan Tinggi Bengkulu;
- KEDUA : Tugas, Tanggung jawab dan Kewenangan Dewan Pertimbangan, Atasan PPID, PPID, PPID Pelaksana dan Petugas Layanan Informasi pada Pengadilan Tinggi Bengkulu sebagaimana dalam lampiran II keputusan ini;
- KETIGA : Perubahan Struktur Pelaksana Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Tinggi Bengkulu sebagaimana dalam lampiran III keputusan ini;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan s.d. tanggal 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Salinan Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bengkulu  
Pada tanggal 3 Januari 2024



Tembusan Yth :

1. Plt. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum MA RI.

Lampiran I : Keputusan KETUA PENGADILAN TINGGI BENGKULU  
Nomor : 900 /KPT.W8.U/SK.HM1.1/I/2024  
Tanggal : 3 Januari 2024

STRUKTUR PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PADA PENGADILAN TINGGI BENGKULU TAHUN 2024

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN
1.	Dr. Humuntal Pane, S.H., M.H.	Ketua	Dewan Pertimbangan
2.	Hj. Mahtum Saadiah, S.H.M.H.	Panitera	Dewan Pertimbangan
3.	H. Nursani, S.H.	Sekretaris	Atasan PPID
4.	Turijan, S.H.	Panitera Muda Hukum	PPID
5.	Fahrudin, S.H.	Panitera Muda Pidana	PPID Pelaksana
6.	Rizwan Manadi, S.H., M.H.	Panitera Muda Perdata	PPID Pelaksana
7.	Alidin, S.H.	Panitera Muda Tipikor	PPID Pelaksana
8.	Hj. Yurni Hendarwati, S.Pd.	Kabag Perencanaan Kepegawaian	PPID Pelaksana
9.	Umi Kalsum, S.Sos	Kabag Umum dan Keuangan	PPID Pelaksana
10.	M. Ali El Fahmi, S.T.	Kasubbag Kepegawaian & TI	PPID Pelaksana
11.	Rina Astuti, S.E.	Kasubbag Keuangan & Pelaporan	PPID Pelaksana
12.	Fadiyah Sistona, S.E.	Kasubbag Rencana, Program dan Anggaran	PPID Pelaksana
13.	Linda Nora, S.Kom.S.H.	Kasubbag Tata Usaha dan Rumah Tangga	PPID Pelaksana
14.	Windya Prabawati, S.H.	Pelaksana	Petugas Layanan Informasi
15.	Mohd. Haryo Julian P, S.H.	Pelaksana	Petugas Layanan Informasi
16.	Fenti Widyastuti, S.H.	Pelaksana	Petugas Layanan Informasi
17.	Vera Anggraini, S.H.	Pelaksana	Petugas Layanan Informasi
18.	Fetty Yuniza, S.H.	Pelaksana	Petugas Layanan Informasi
19.	Endang Wijaya	Pelaksana	Petugas Layanan Informasi
20.	Varlian Agustini, S.E.	Arsiparis	Petugas Layanan Informasi
21.	Serli Herlina, S.M.	Arsiparis	Petugas Layanan Informasi
22.	Listika Rahma Dania, S.H.	Pelaksana	Petugas Layanan Informasi
23.	Harini Kurniati	Pelaksana	Petugas Layanan Informasi

Ditetapkan di Bengkulu  
Pada tanggal 3 Januari 2024

KETUA  
  
HUMUNTAL PANE

Lampiran II : Keputusan KETUA PENGADILAN TINGGI BENGKULU  
 Nomor : 900 /KPT.W8.U/SK.HM1.1/I/2024  
 Tanggal : 3 Januari 2024

**TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN  
 PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 PADA PENGADILAN TINGGI BENGKULU  
 TAHUN 2024**

NO	JABATAN	TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN
1.	Dewan Pertimbangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/satuan kerjanya.</li> <li>3. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menyusun tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.</li> <li>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.</li> <li>5. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam hal terjadi sengketa Informasi.</li> <li>6. Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID/PPID terkait pelaksanaan layanan Informasi Publik di Pengadilan.</li> </ol>
2.	Atasan PPID	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumen tasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di unit/satuan kerjanya.</li> <li>2. Mengangkat PPID, PPID Pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi.</li> <li>3. Menganggarkan pembiayaan layanan Informasi.</li> <li>4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/satuan kerjanya serta situs resmi.</li> <li>5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di unit/satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.</li> <li>6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/satuan kerjanya.</li> <li>7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan Pedoman ini melalui media e-LID di unit/satuan kerjanya.</li> <li>9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi di unit/satuan kerjanya.</li> <li>10. Mewakili unit/satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya.</li> <li>11. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.</li> <li>12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengumuman informasi;</li> <li>b. pengelolaan permohonan informasi;</li> <li>c. pengelolaan keberatan atas Informasi;</li> <li>d. penanganan sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID;</li> <li>e. penetapan dan pemutakhiran DIP;</li> <li>f. pengujian tentang konsekuensi;</li> <li>g. pendokumentasian Informasi Publik; dan</li> <li>h. pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.</li> </ol> </li> <li>13. Atasan PPID yang berada di bawah Mahkamah Agung menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada angka 12 mengikuti standar yang diberlakukan di lingkungan Mahkamah Agung.</li> </ol>
3.	PPID	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik.</li> <li>2. Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.</li> <li>b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.</li> <li>c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi.</li> </ol> </li> <li>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.</li> <li>4. Mengkoordinasikan pengumuman Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media Lainnya.</li> <li>5. Mengkoordinasikan pemberian Informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Layanan Informasi.</li> <li>6. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.</li> <li>7. Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Layanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>9. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak.</li> <li>10. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan Informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Layanan Informasi.</li> <li>11. Mengembangkan kapasitas pengelola layanan Informasi dalam rangka memberikan layanan secara prima (service excellent).</li> <li>12. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan Informasi diproses berdasarkan prosedur yang berlaku.</li> <li>13. Melakukan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik yang efektif dan efisien.</li> <li>14. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.</li> <li>15. Menetapkan laporan layanan Informasi Publik.</li> <li>16. PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.</li> </ol>
4.	PPID Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya.</li> <li>2. Mendokumentasikan seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;</li> <li>b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan</li> <li>c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi.</li> </ol> </li> <li>3. Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.</li> <li>4. Membantu PPID mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya.</li> <li>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.</li> <li>6. Membantu PPID menyusun alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan Informasi ditolak.</li> <li>7. Mengkoordinasikan layanan Informasi Publik dengan Petugas Layanan Informasi.</li> <li>8. Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan Informasi Publik.</li> </ol>

	5. Petugas Layanan Informasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan layanan secara prima (service excellent) kepada Pemohon Informasi.</li><li>2. Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik.</li><li>3. Mendokumentasikan permohonan Informasi dan keberatan atas permohonan Informasi secara manual maupun elektronik.</li><li>4. Meneruskan permohonan Informasi kepada PPID pelaksana.</li><li>5. Dalam hal sudah tersedia sistem layanan informasi secara elektronik yang andal, petugas layanan Informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada angka 3 secara elektronik.</li></ol>
--	------------------------------	---

Ditetapkan di Bengkulu  
Pada tanggal 3 Januari 2024

KETUA  
  
HUMUNTAL PANES





## Struktur Pelaksana Layanan Informasi dan Dokumentasi

