



KETUA PENGADILAN NEGERI PURBALINGGA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PURBALINGGA

NOMOR : 33 /KPN.W12-U25/SK.HM1.1/I/2026

TENTANG

STRUKTUR PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI PENGADILAN NEGERI PURBALINGGA

KETUA PENGADILAN NEGERI PURBALINGGA

- Menimbang :
- a. bahwa ketentuan dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tanggal 30 Agustus 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
 - b. bahwa guna keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif serta efisien, Pengadilan Negeri Purbalingga menyelenggarakan layanan informasi secara elektronik melalui media Layanan Informasi dan Dokumentasi secara elektronik (e-LID) ataupun dapat diberikan secara langsung melalui meja informasi pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Negeri Purbalingga;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Purbalingga tentang Struktur Pelaksana Layanan Informasi Dan Dokumentasi di Pengadilan Negeri Purbalingga.
 - d. bahwa dengan pergantian tahun dan purna tugas Panitera Muda Hukum, maka surat Keputusan Ketua Nomor 16 /KPN.W12-U25/SK.HM1.1/I/2025 tanggal 2 Januari 2025 tentang Struktur Pelaksana Layanan Informasi Dan Dokumentasi di Pengadilan Negeri Purbalingga, perlu untuk diperbaharui.

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Makamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Presiden nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik ;
- 9 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 PURBALINGGA TENTANG STRUKTUR PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI PENGADILAN NEGERI PURBALINGGA.

Kesatu : Mencabut Keputusan Ketua Nomor 16/KPN.W12-U25 /SK.HM1.1/I/2025 tanggal 2 Januari 2025 tentang Struktur Pelaksana Layanan Informasi Dan Dokumentasi di Pengadilan Negeri Purbalingga.


Kedua ...

- Kedua : Menunjuk yang namanya tersebut dalam lampiran surat keputusan ini sebagai Dewan Pertimbangan, Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID), Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana dan Petugas Layanan Informasi pada Pengadilan Negeri Purbalingga, sebagaimana pada lampiran I Surat Keputusan ini. ;
- Ketiga : Struktur Pelaksana Layanan Informasi Dan Dokumentasi di Pengadilan Negeri Purbalingga sebagaimana pada lampiran II surat keputusan ini;
- Keempat : Tugas dan tanggung jawab serta kewenangan Dewan Pertimbangan, Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID), Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana dan Petugas Layanan Informasi Pengadilan Negeri Purbalingga , sebagaimana pada lampiran III Surat Keputusan ini;
- Keempat : Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya dan penuh tanggungjawab;
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Purbalingga

Pada tanggal 2 Januari 2026

Ketua Pengadilan Negeri Purbalingga,


Eko Julianto

LAMPIRAN I

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri
Purbalingga

Nomor : /KPN.W12-U25/SK.HM1.1/1/2026

Tanggal : 2 Januari 2026

SUSUNAN NAMA STRUKTUR PELAKSANA LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI PENGADILAN NEGERI PURBALINGGA

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.	<u>Dr. EKO JULIANTO, S.H., M.M.,M.H.</u> NIP. 197807252001121001	Ketua	Dewan Pertimbangan
2.	<u>SUTARI, S.H.,M.M.</u> NIP 19680615 199303 1 003	Panitera	
3.	<u>BAITI HARFIAH, S.H.</u> NIP 19680421 198903 2 001	Sekretaris	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
4.	<u>NOVA SOEGIARTO, S.H.</u> NIP. 197011151999031001	Plt. Panitera Muda Hukum	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
5.	<u>KURNIA AGUNG PRIBADI, S.H.</u> NIP 19720906 199403 1 002	Panitera Muda Perdata	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana
6.	<u>NOVA SOEGIARTO, S.H.</u> NIP. 197011151999031001	Panitera Muda Pidana	
7.	<u>ENY SULISTYANI</u> NIP 19680909 199103 2 001	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
8.	<u>PURWANTO, SE.</u> NIP 19850707 201503 1 001	Kasubbag Umum dan Keuangan	
9.	<u>FADILATIF AMIN, S.H., M.H.</u> NIP. 199604102020121007	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	

1	2	3	4
10.	<u>OKTAVERINA KUSUMANINGTYAS, SH.</u> NIP 200010122024052001	Analisis Perkara Peradilan	Petugas Layanan Informasi



Ketua Pengadilan Negeri Purbalingga,

Eko Julianto ✓

LMPIRAN II

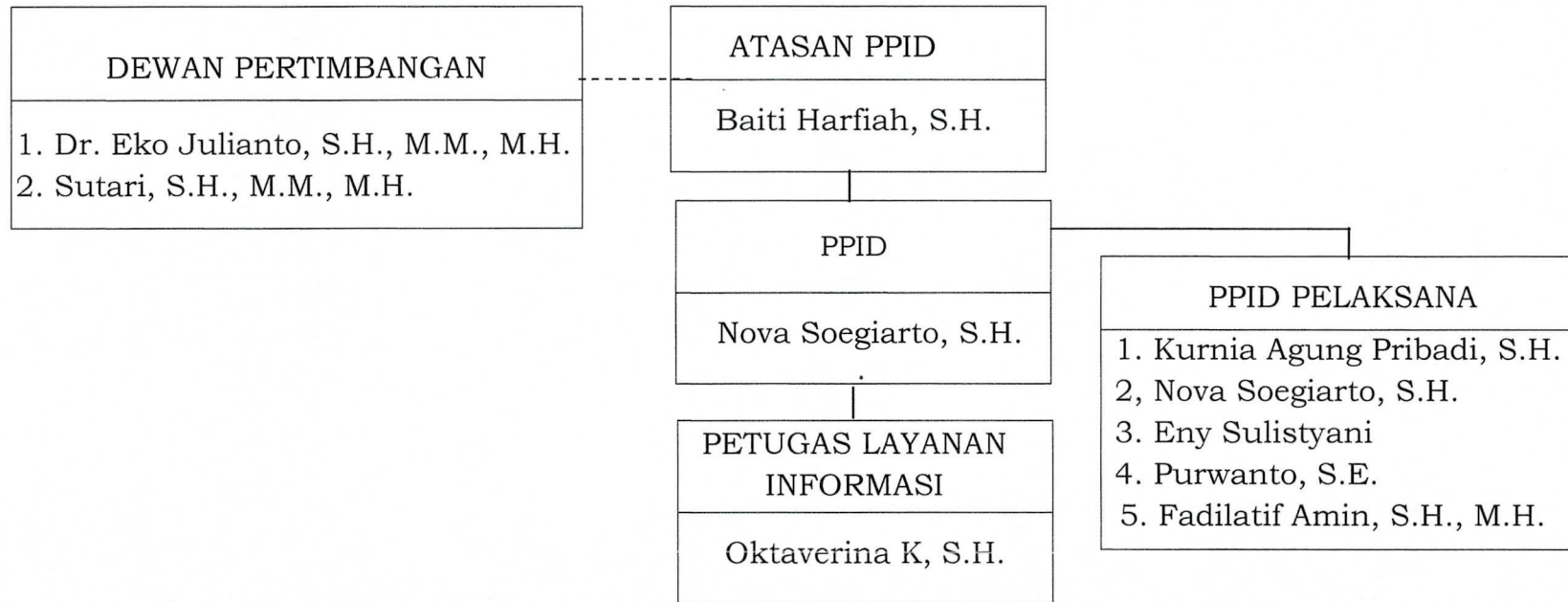
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Purbalingga

NOMOR : 33 /KPN.W12-U25/SK.HM1.1/1/2026

TANGGAL : 2 Januari 2026



**STRUKTUR PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PENGADILAN NEGERI PURBALINGGA**



Ketua Pengadilan Negeri Purbalingga,

Eko Julianto

LAMPIRAN III

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri
Purbalingga

NOMOR : 33 /KPN.W12-U25/SK.HM1.1/I/2026

TANGGAL : 2 Januari 2026

TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN
STRUKTUR PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI PENGADILAN NEGERI PURBALINGGA

- I. 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.

- II. Tugas, Tanggungjawab, 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 resmi.
 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 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 e-LID di unit/satuan kerjanya.
 9. Melakukan ...

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 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.

III. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan 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 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.

IV. 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.

V. Tugas, Tanggung jawab, dan Kewenangan Petugas Layanan Informasi :

1. Memberikan layanan secara prima (*service excellent*) kepada Pemohon Informasi.

2. Menerima ...

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.



Ketua Pengadilan Negeri Purbalingga,

Eko Julianto ✓/