



KETUA PENGADILAN NEGERI TEGAL

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TEGAL

Nomor: 123/KPN.W12-U3/SK.HM1.1.1/IX/2026

TENTANG

PENUNJUKAN

PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN NEGERI TEGAL

KETUA PENGADILAN NEGERI TEGAL,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dan untuk mewujudkan keterbukaan informasi, maka perlu memanfaatkan secara maksimal teknologi informasi;

b. bahwa untuk mendukung hal tersebut perlu dibentuk team untuk mengelola dan menyajikan data-data informasi dan dokumentasi;

c. bahwa oleh karena itu mereka yang Namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk menjalankan tugas-tugas tersebut.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 26/KMA/SK/I/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan;

6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor : 1586 /DJU/SK /PS01/9/2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik Untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.

7. Surat...



7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144 Tahun 2022 tentang Pedoman Layanan Informasi di Pengadilan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TEGAL TENTANG PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN NEGERI TEGAL.
- KESATU : Menunjuk dan mengangkat mereka yang namanya tercantum pada Lampiran I Keputusan ini sebagai Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pada Pengadilan Negeri Tegal.
- KEDUA : Menetapkan Tugas Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana terlampir pada Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Melaksanakan keputusan ini dengan penuh tanggungjawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Ketua Pengadilan Negeri Tegal.
- KEEMPAT : Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tegal

Pada Tanggal : 10 September 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Ketua Pengadilan Negeri Tegal

Tiwik



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TEGAL
NOMOR 123 /KPN.W12-U3/SK.HM1.1.1/IX/2026
TANGGAL 10 SEPTEMBER 2026

PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN NEGERI TEGAL

No	Nama	Jabatan Kedinasan	Kedudukan Dalam Pelaksanaan Pengelola Informasi Dan Dokumentasi
1	1. Tiwik, S.H., M.Hum. 2. Mery Donna Tiur Pasaribu, S.H,.M.H. 3. Abunawas, S.H., M.H.	1. Ketua 2. Wakil Ketua 3. Panitera	Dewan Pertimbangan
2	Intan Nurcahya, S.E.	Plt. Sekretaris	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID)
3	Suwarti, S.H., M.H.	Panitera Muda Hukum	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) (Koordinator Layanan Informasi)
4	1. Waryo, S.H., M.H. 2. Eswin Ririh Santosiarti, S.H. 3. Farid Hajiri, S.Kom. 4. Intan Nurcahya, S.E. 5. Dwi Mei Diana S, S.Sos.	1. Panitera Muda Perdata 2. Panitera Muda Pidana 3. Kasubbag PTIP 4. Kasubbag Umum dan Keuangan 5. Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana



5	1. Rimadani Royan Effendy, S.H.	1. Analis Perkara Peradilan	Petugas Layanan Informasi
	2. Okhe Obet Setiawan, A.Md.A.K.P.	2. Dokumentalis Hukum	
	3. Ignatius Ramma Adji Puspito S.H.	3. Analis Perkara Peradilan	
	4. Lavenia Eonike Sonianta Br. Surbakti, S.H.	4. Analis Perkara Peradilan	
	5. Emi Zulfiqoh, A.Md.	5. Pengelola Penanganan Perkara	
	6. Claudia Aurora, S.H.	6. Analis Perkara Peradilan	
	7. Riski Septia Ningsih, A.Md.Ak.	7. Pengolah Data dan Informasi	
	8. Adinda Dwi Septiani	8. Operator Layanan Operasional	



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Ketua Pengadilan Negeri Tegal

Tiwik



LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TEGAL
NOMOR 123/KPN.W12-U3/SK.HM1.1.1/IX/2026
TANGGAL 10 SEPTEMBER 2026

TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

A. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Dewan Pertimbangan

1. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.
2. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP Di Pengadilan Negeri Tegal
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 Negeri Tegal.

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 Pengadilan Negeri Tegal.
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 serta situs resmi Pengadilan Negeri Tegal.
5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di Pengadilan Negeri Tegal dalam hal salinan informasi publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.



6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di Pengadilan Negeri Tegal.
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 Pengadilan Negeri Tegal.
9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di Pengadilan Negeri Tegal.
10. Mewakili Pengadilan Negeri Tegal 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 dan konsekuensi;
 - g. Pendokumentasian Informasi Publik;
 - h. Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.

C. Tugas, Tanggung Jawab 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 Negeri Tegal 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 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;



- 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 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.



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Ketua Pengadilan Negeri Tegal

Tiwik



STRUKTUR PPID
PENGADILAN NEGERI TEGAL

