



PENGADILAN NEGERI MUARA ENIM KELAS IB

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA ENIM KELAS IB

Nomor : 1752 /KPN.W6-U6/SK.OT1.6/VIII/2026

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN NEGERI MUARA ENIM KELAS IB**

KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA ENIM

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi dan pelayanan yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Negeri Muara Enim dalam rangka melaksanakan pembangunan Zona Integritas;
- b. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pengadilan Negeri Muara Enim, perlu dibentuk Struktur Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Pengadilan Muara Enim;
- c. Bawah nama-nama yang tersebut dalam Surat Keputusan ini di pandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
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 Edaran Dirjen Badilum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA ENIM TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN NEGERI MUARA ENIM KELAS IB**
- PERTAMA : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Muara Enim Nomor 835/KPN.W6-U6/SK/TI2.1.2/I/2026 tanggal 2 Januari 2026, dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KEDUA : Menunjuk yang namanya terdapat dalam surat keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Muara Enim.
- KETIGA : Tugas dan tanggungjawab, dan kewenangan PPID Pengadilan Negeri Muara Enim sebagaimana terdapat dalam lampiran surat keputusan ini.
- KEEMPAT : Tugas tersebut dilaksanakan sebagaimana mestinya dan penuh tanggung jawab serta melaporkan hasil kerja tersebut kepada Ketua Pengadilan Negeri Muara Enim;
- KELIMA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : MUARA ENIM
PADA TANGGAL : 03 AGUSTUS 2026

KETUA

ARI QURNIAWAN



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA ENIM
NOMOR : 111/KPN.W6-U6/SK.OT1.6/VIII/2026
TANGGAL : 3 AGUSTUS 2026

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN NEGERI MUARA ENIM KELAS IB

NO	JABATAN DALAM STRUKTUR PPID	NAMA/NIP	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
1.	DEWAN PERTIMBANGAN	ARI QURNIAWAN,S.H.,M.H NIP. 19790711 200212 1 00 3	KETUA
2.		HARMEN, S.H. NIP. 19700103 199303 1 003	PANITERA
3.	ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	YURIKA ARIANI, ST.,MM NIP. 198007242006042003	SEKRETARIS
4.	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	ARMAN, SH NIP. 19701008 199203 1 002	PANITERA MUDA HUKUM
5.	PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	ALIA DESNANI, SH.,MM NIP. 196912301993032002	PANITERA MUDA PERDATA
6.		DORY HOSWINDA SARI,ST, SH.,MH NIP. 197906042006042001	PANITERA MUDA PIDANA
7.		HENDRIK, SH NIP. 196906071993031004	KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN
8.		KMS MUHAMMAD AMIN, SH.,MM NIP. 198406112012121005	KASUBAG KEPEGAWAIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
9.		SEPTIAN EKA PUTRA, SH.,MH NIP. 199209042020121005	KASUBAG PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

10.	PETUGAS LAYANAN INFORMASI	RULITA WIDAYANTI, A.Md NIP. 199904122025062013	DOKUMENTALIS HUKUM
11.		M.JURISTIANDA HADI PUTRA, SH NIP. 199607302024051001	ANALIS PERKARA PERADILAN
12.		M. WENDY PRANATA A.Md., Kom NIP. 199902012025061007	DOKUMENTALIS HUKUM

DITETAPKAN DI : MUARA ENIM
PADA TANGGAL : 3 AGUSTUS 2026



KETUA
ARI QURNIAWAN

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MUARA ENIM

NOMOR : ~~111~~ /KPN.W6-U6/SK.OT1.6/VIII/2026

TANGGAL : 3 AGUSTUS 2026

TUGAS, TANGGUNGJAWAB, DAN KEWENANGAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

PADA PENGADILAN NEGERI MUARA ENIM

1. TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN KEWENANGAN DEWAN PERTIMBANGAN

- a. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di Pengadilan Negeri Muara Enim 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 Negeri Muara Enim.
- 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 Muara Enim.

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 Negeri Muara Enim serta situs resmi.
- e. Menetapkan Standar biaya perolehan Salinan informasi di Pengadilan Negeri Muara Enim dalam Hal Salinan Informasi Publik Perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.
- f. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP (Daftar Informasi Publik) di Pengadilan Negeri Muara Enim
- g. Memberikan Tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.
- h. Melakukan Evaluasi dan Pengawasan Terhadap Pelaksanaan layanan Informasi di Pengadilan Negeri Muara Enim.

- i. Mewakili Pengadilan Negeri Muara Enim di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakili kepada kuasanya.
- j. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.
- k. 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; dan
 - pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.
- l. Menyusun SOP Pelayanan Informasi Pelayanan Publik di Pengadilan Negeri Muara Enim 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 Tinggi Palembang 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 melalui 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 men[^]sun 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 ada, petugas layanan Informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada huruf c secara elektronik.



MAKLUMAT LAYANAN INFORMASI PUBLIK



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PENGADILAN NEGERI MUARA ENIM KELAS IB

MAKLUMAT LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI SIAP MEMBERIKAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SECARA CEPAT, TEPAT WAKTU, BERBIAYA RINGAN
DAN SEDERHANA SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN

Muara Enim, 3 Agustus 2026
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)


ARMAN, SH
NIP. 197010081992031002

STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN NEGERI MUARA ENIM

