



**KEPUTUSAN**  
**KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MATARAM**  
Nomor : 51 /KPTUN.W7-TUN1/SK/VII/2024  
**TENTANG**  
**PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**DI PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MATARAM**

**Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Mataram :**

- Menimbang :**
- a. Bahwa dalam rangka melaksanakan Keputusan Ketua Mahkamah Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tanggal 30 Agustus 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan, maka Pelaksana Pelayanan Informasi Publik pada Pengadilan Tata Usaha Negara Mataram telah terbentuk;
  - b. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Mataram tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang baru di Pengadilan Tata Usaha Negara Mataram;
- Mengingat :**
1. 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;
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :** Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Mataram tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Pengadilan Tata Usaha Negara Mataram;
- Pertama :** Menunjuk Pejabat dan Pegawai Pengadilan Tata Usaha Negara Mataram yang nama-namanya tersebut dalam lampiran keputusan ini sebagai Pelaksana Pelayanan Informasi Publik, yang terdiri dari :
1. Dewan Pertimbangan;
  2. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID);
  3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) ;
  4. PPID Pelaksana;
  5. Petugas Layanan Informasi ;

Kedua : ...

Kedua : Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Mataram Nomor : W3-TUN6/946/HM.02.2/IX/2022, tanggal 4 Januari 2022 tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Pengadilan Tata Usaha Negara Mataram yang dikeluarkan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi;

Ketiga : Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan masing-masing Pelaksana Pelayanan Informasi Publik adalah sebagaimana diatur di dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tanggal 30 Agustus 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan, yang pada pokoknya sebagai berikut :

**A. Tugas, Tanggungjawab 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;

**B. Tugas, Tanggungjawab dan Kewenangan Atasan PPID :**

1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumen tasi 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 :JIP 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 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.

**C. 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.

**D. Tugas, Tanggungjawab 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.

**E. Tugas, Tanggungjawab 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 ...

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.

- Keempat : Dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya tersebut di atas, masing-masing Pelaksana Pelayanan Informasi Publik berpedoman kepada ketentuan sebagaimana diatur di dalam 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, juncto Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, juncto Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, serta peraturan perundang-undangan lain yang bersangkutan;
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Salinan : Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Mataram  
Pada tanggal : 10 Juli 2024

Ketua,



Baiq Yuliani ↑

LAMPIRAN :  
Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara  
Mataram tentang Pelayanan Informasi dan  
Dokumentasi di Pengadilan Tata Usaha Negara  
Mataram  
Nomor : /KPTUN.W7-TUN1/SK/VII/2024  
tanggal : 10 Juli 2024

**DAFTAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MATARAM**

No.	UNSUR PELAKSANA INFORMASI PUBLIK	NAMA/NIP	JABATAN
1	2	3	5
1.	Dewan Pertimbangan	Baiq Yuliani, S.H. NIP. 19680702 199803 2 003	Ketua
		Abdul Kadir, S.Ag., S.H. NIP.19701231 199103 1 013	Panitera
2.	Atasan PPID	Taufik Rahman, S.Sos., M.M. NIP. 19780905 200604 1 002	Sekretaris
3.	PPID	Lalu Erwin Muryadi, SH. NIP.19700213 199003 1 001	Panitera Muda Hukum
4.	PPID Pelaksana	Muhammadin Nur Ain, S.H. NIP.19890311 201212 1 002	Panitera Muda Perkara
		Iztihaturohmah, S.T. NIP.19810311 200604 2 003	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan
		I Wayan Budiarsi, S.H. NIP. 19850913 200904 1 006	Kasubbag Umum dan Keuangan
		Rahmadi, S.H. NIP. 19710905 199303 1 003	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
5.	Petugas Layanan Informasi	Ery Aryansyah, S.H. NIP. 19850722 201101 1 014	Panitera Pengganti
		Misbah, S.H. NIP. 19860921 200604 2 001	Jurusita
		Abdul Aziz, S.Kom NIP. 198803062011011005	Pranata Komputer
		Ci' Suritami, S.T. NIP. 19911005 202012 2 008	Pranata Komputer
		Muhammad Helfa Rechtavian, S.H. NIP. 19991008 202405 1 001	APP

Ditetapkan di : Mataram  
Pada tanggal : 10 Juli 2024  
Ketua,



Baiq Yuliani {