



KETUA PENGADILAN NEGERI KEBUMEN

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KEBUMEN

NOMOR : 103/KPN.W12-U13/HK1.2.5/V/2026

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN NEGERI KEBUMEN

KETUA PENGADILAN NEGERI KEBUMEN,

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen birokrasi dan harus dijadikan pedoman pelayanan informasi oleh seluruh badan publik;
- b. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi yang efisien dan efektif, serta sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, diperlukan pedoman pelayanan informasi sesuai dengan tugas dan fungsi pengadilan, perlu ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Kebumen;
- c. bahwa yang namanya tercantum dalam lampiran Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Kebumen;
- 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 48 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum;
5. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KEBUMEN
PERTAMA : TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN NEGERI KEBUMEN.
: Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kebumen Nomor: 15/KPN.W12-U13/HK1.2.5/I/2026 tanggal 2 Januari 2026 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Kebumen.
KEDUA : Menetapkan yang namanya tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Kebumen.
KETIGA : Tugas, Tanggung Jawab, Kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Kebumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
KEEMPAT : Informasi sebagaimana dimaksud terkait putusan atau penetapan Pengadilan Negeri Kebumen yang dikeluarkan oleh Pengadilan Negeri Kebumen yang berdasarkan pedoman tidak dapat dipergunakan sebagai alat bukti atau dasar melaksanakan suatu upaya hukum.
KELIMA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab serta melaporkan hasil kerja tersebut kepada Ketua Pengadilan Negeri Kebumen.
KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
Salinan Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Kebumen
Pada tanggal 7 Mei 2026

Ketua Pengadilan Negeri Kebumen,



Endi Nurindra Putra

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KEBUMEN

NOMOR : 103/KPN.W12-U13/HK1.2.5/V/2026

TANGGAL : 7 Mei 2026

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN NEGERI KEBUMEN**

No.	Nama	Jabatan	Jabatan Dalam Tim
1.	Endi Nurindra Putra, S.H., M.H.	Ketua	Dewan Pertimbangan
2.	Muchsin, S.H., M.H.	Panitera	Dewan Pertimbangan
3.	Ervina Darnowati, S.Kom.	Plt. Sekretaris	Atasan PPID
4.	Tusirin, S.H.	Panitera Muda Hukum	PPID
5.	Anton Heriyantono, S.H.	Panitera Muda Perdata	PPID Pelaksana Kepaniteraan Perdata
6.	Suwarti, S.H.	Panitera Muda Pidana	PPID Pelaksana Kepaniteraan Pidana
7.	Setiawan Haryanto, S.H.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	PPID Pelaksana Sub Bagian Umum dan Keuangan
8.	Ervina Darnowati, S.Kom.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi dan Tata Laksana	PPID Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
9.	Sri Wahyuni, S.E., M.M.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	PPID Pelaksana Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan
10.	Aprilia Kusdariyanti, S.I.Pust.	Arsiparis Terampil/Pelaksana	Petugas Layanan Informasi
11.	Muhaddits Ihsanul Ula, S.H.	Operator – Penata Layanan Operasional	Petugas Layanan Informasi

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 7 Mei 2026

Ketua Pengadilan Negeri Kebumen,



Endi Nurindra Putra

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KEBUMEN

NOMOR : 103/KPN.W12-U13/HK1.2.5/V/2026

TANGGAL : 7 Mei 2026

**TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN NEGERI KEBUMEN**

No.	Jabatan	Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan
1.	Dewan Pertimbangan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di unit/satuan kerja dalam hal salinan informasi publik perlu digandakan dengan menggunakan saran berbayar;2. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik (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;
2.	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID)	<ol style="list-style-type: none">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 Daftar Informasi Publik (DIP) di unit/satuan kerjanya;

No.	Jabatan	Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan
		<ol style="list-style-type: none"> 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 mewakili kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: <ol style="list-style-type: none"> 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 dibawah Mahkamah Agung menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada angka 12 mengikuti standar yang diberlakukan di lingkungan Mahkamah Agung;
3.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan kebijakan layanan informasi publik; 2. Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 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 publik. 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;

No.	Jabatan	Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan
		<ol style="list-style-type: none"> 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 pelayanan secara prima (<i>service excellent</i>); 12. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur yang berlaku; 13. Melakukan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait dalam pelaksanaan layanan informasi publik secara 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, tanggungjawab, dan wewenangnya;
4.	PPID Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangnya; 2. Mendokumentasikan seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 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 publik. 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;

No.	Jabatan	Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan
		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;
5.	Petugas Layanan Informasi.	1. Memberikan layanan secara prima (<i>service excellent</i>) 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.

Ditetapkan di Kebumen
 Pada tanggal 7 Mei 2026

Ketua Pengadilan Negeri Kebumen,



Endi Nurindra Putra