



KETUA PENGADILAN NEGERI BOBONG

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BOBONG

NOMOR : 62/KPN.W28-U6/SK.HM1.1.1/I/2026

TENTANG

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

KETUA PENGADILAN NEGERI BOBONG

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan Pelayanan dan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pengadilan Negeri Bobong, maka dipandang perlu untuk menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Bobong;

b. Bahwa salah satu indikator keterbukaan informasi disebuah lembaga Peradilan dapat dilihat dari ketersediaan meja informasi dan Dokumentasi yang diadakan di kantor Pengadilan Negeri Bobong guna memberikan informasi kepada masyarakat;

c. Bahwa sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan SK Ketua Mahkamah Agung Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan, maka semua badan publik termasuk Badan Peradilan wajib menyediakan informasi publik

yang dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat, Keterbukaan informasi atau transparansi lembaga publik sangat krusial dalam menentukan tingkat akuntabilitas dari lembaga Negara;

- d. Bahwa untuk keterbukaan informasi atau transparansi pada Pengadilan Negeri Bobong, maka perlu menunjuk mengangkat Pejabat Team Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Negeri Bobong yang dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut.

Mengingat : 1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Pasal 28 F yang mengandung prinsip mengenai keterbukaan informasi;

2. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Surat Keputusan Ketua Mahkama Agung No. 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN: KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BOBONG TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN NEGERI BOBONG;

KESATU : Mencabut surat keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bobong Nomor 94/KPN.W28-U6/HM1.1.1/1/2025 tanggal 2 Januari 2025

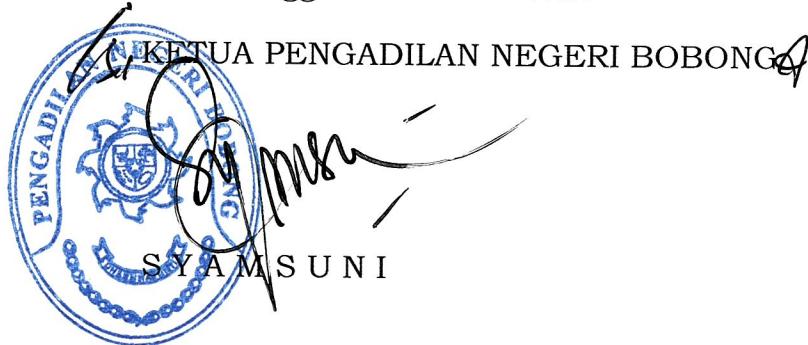
KEDUA : Menunjuk pegawai yang namanya tersebut dalam lampiran I surat keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Bobong dengan tugas, tanggung jawab dan kewenangan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) lampiran II surat keputusan ini;

KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila

dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana semestinya;

KEEMPAT : Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilakukan dengan penuh tanggungjawab.

Ditetapkan di Bobong
Pada tanggal 2 Januari 2026



Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. YM. Bapak Ketua Pengadilan Tinggi Maluku Utara di Sofifi;
2. Arsip.

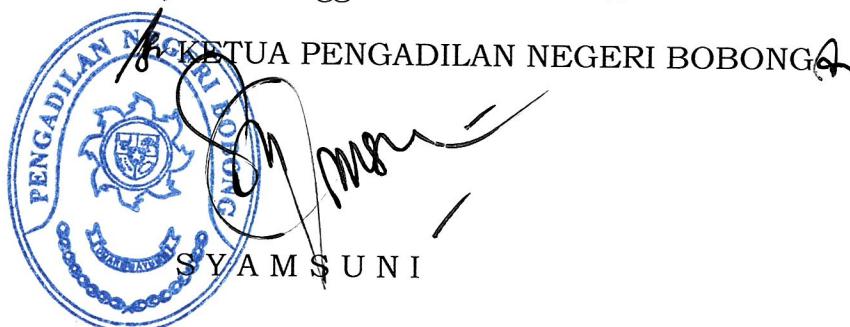
LAMPIRAN I

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bobong
Nomor : 62/KPN.W28-U6/SK.HM1.1.1/I/2026
Tanggal : 2 Januari 2026

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

No	Nama	Jabatan Dinas	Jabatan Tim/Formatur
	Dr. SYAMSUNI, S.H., M.Kn.	Ketua Pengadilan Negeri Bobong	Dewan Pertimbangan
	SYAMSUDDIN, S.H.	Panitera	Dewan Pertimbangan
	BUDYSTIRO MOHAMMAD TOFAN, S.H.	Sekretaris	Atasan PPID
	ARIF TENGA, S.H.	Panitera Muda Hukum	PPID
	MUHAMMAD ICHSAN SADAR ALAM, S.H.	Panitera Muda Pidana	PPID Pelaksana Kepaniteraan Pidana
	ARIF TENGA, S.H.	PLT. Panitera Muda Perdata	PPID Pelaksana Kepaniteraan Perdata
	ABDULAH MAMADOA, S.Pd.,M.Pd	Kasubbag Umum dan Keuangan	PPID Pelaksana Kesekretariatan
	ARJUNA ARDINANTA SEMBIRING, A.Md.A.B.	Klerek - Dokumentalis Hukum	Petugas Layanan Informasi Kepaniteraan Pidana
	RICKY JUANDA NAI NGGOLAN, A.Md.	Klerek - Dokumentalis Hukum	Petugas Layanan Informasi Kepaniteraan Perdata
	AGUS MARTUA SIMBOLON, A.Md.	Klerek - Dokumentalis Hukum	Petugas Layanan Informasi Kepaniteraan Hukum
	SYAH DIN FATMONA, A.Md.Kom.	Pengelola Layanan Operasional	Petugas Layanan Informasi Kesekretariatan

Ditetapkan di Bobong
Pada tanggal 2 Januari 2026



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

Kedudukan Dalam TIM	Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan
Dewan Pertimbangan	<ol style="list-style-type: none">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.Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/ satuan kerjanya.Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menyusun tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.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.Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam hal terjadi sengketa Informasi.Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID/PPID terkait pelaksanaan layanan Informasi Publik di Pengadilan.
Atasan PPID	<ol style="list-style-type: none">Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di unit / satuan kerjanya.Mengangkat PPID, PPID Pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi.Menganggarkan pembiayaan layanan Informasi.Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit satuan kerjanya serta situs resmi.Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di unit/ satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/ satuan kerjanya.Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan Pedoman ini melalui media e-LID di unit/ satuan kerjanya.Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi di unit/ satuan kerjanya.Mewakili unit/ satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya.

	<p>11. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.</p> <p>12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>13. Atasan PPID yang berada di bawah Mahkamah Agung menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada angka 12 mengikuti standar yang diberlakukan di lingkungan Mahkamah Agung.</p>
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. <ul style="list-style-type: none"> 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 medialainnya. 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.

	<p>13. Melakukan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik yang efektif dan efisien.</p> <p>14. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.</p> <p>15. Menetapkan laporan layanan Informasi Publik.</p> <p>16. PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.</p>
PPID Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan wewenangnya. 2. Mendokumentasikan seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi: <ul 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. 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.

Petugas Layanan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan layanan secara prima (service excellent) kepada Pemohon Informasi. Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik. Mendokumentasikan permohonan Informasi dan keberatan atas permohonan Informasi secara manual maupun elektronik. Meneruskan permohonan Informasi kepada PPID pelaksana. 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 Bobong
Pada tanggal 2 Januari 2026

