



KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
NOMOR : 1668/KPT.W17-U/SK.KP7.1/VII/2025**

T E N T A N G

**PEMBARUAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK**

KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan reformasi birokrasi pada Mahkamah Agung Republik Indonesia dan 4 (empat) lingkungan Badan Peradilan dibawahnya serta untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana di lingkungan Kantor Pengadilan Tinggi Pontianak di pandang perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas tersebut;

b. bahwa Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Pengadilan Tinggi Pontianak sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) tersebut telah terbentuk dalam Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Pontianak Nomor : 538/KPT.W17-U/SK.KP7.1/I/2025 tanggal 20 Januari 2025, namun dikarenakan adanya promosi/mutasi pejabat di lingkungan Pengadilan Tinggi Pontianak, maka perlu dilakukan perubahan kembali;

c. bahwa Pejabat yang nama-namanya tersebut dalam daftar lampiran keputusan ini dinilai cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas sebagai Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Tinggi Pontianak.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;

2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 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. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ;

6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

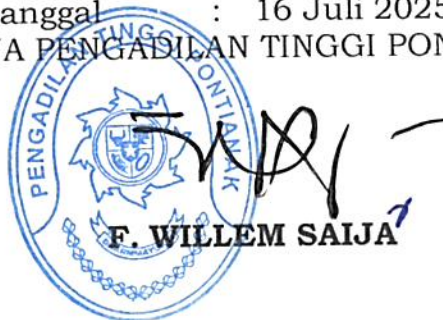
7. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di lingkungan Peradilan Umum;

M E M U T U S K A N :

**Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
TENTANG PEMBARUAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN TINGGI
PONTIANAK**

- Pertama : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Pontianak Nomor : 538/KPT.W17-U/SK.KP7.1/I/2025 tanggal 20 Januari 2025 beserta lampirannya dan menyatakan tidak berlaku lagi.
- Kedua : Menunjuk kembali Pejabat dan pegawai yang nama-namanya tersebut dalam daftar lampiran keputusan ini untuk melaksanakan tugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Tinggi Pontianak ;
- Ketiga : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana disebut dalam diktum kedua mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;
- Kelima : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Ditetapkan di : P O N T I A N A K
Pada tanggal : 16 Juli 2025
KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK,



LAMPIRAN I KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI
PONTIANAK
NOMOR : 1668/KPT.W17-U/SK.KP7.1/VII/2025
TANGGAL : 16 Juli 2025

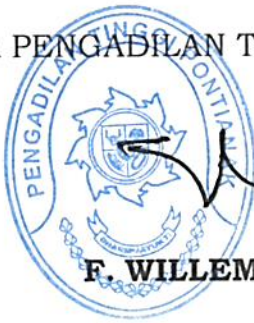
**PEMBARUAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK**

NO	NAMA/ NIP	PANGKAT/ GOL.RUANG	JABATAN	DITUNJUK SEBAGAI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	FREDRIK WILLEM SAIJA, S.H., M.H.	Pembina Utama (IV/e)	Ketua Pengadilan Tinggi	Dewan Pertimbangan
2.	ERWIN DJONG, S.H. M.H.	Pembina Utama (IV/e)	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi	Dewan Pertimbangan
3.	JON MAKMUR SARAGIH, S.H., M.H.	Pembina Tk.I (IV/b)	Panitera	Dewan Pertimbangan
4.	UJANG SOLIHIN, S.Ag., M.H., M.M.	Pembina Utama Muda (IV/c)	Sekretaris	Atasan PPID
5.	FENDENSIOUS HELMI, S.H.,M.H.	Pembina (IV/a)	Panitera Muda Hukum	PPID
6.	NURPIAH, S.Sos.	Pembina Tk.I (IV/b)	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	PPID Pelaksana
7.	SUBARI, S.H.	Pembina Tk.I (IV/b)	Kabag. Umum dan Keuangan	PPID Pelaksana
8.	SAWARDI, S.H., M.H.	Pembina (IV/a)	Panitera Muda Perdata	PPID Pelaksana
9.	M. ISYA, S.H.	Penata Tk.I (III/d)	Plt.Panitera Muda Khusus Tipikor	PPID Pelaksana
10.	APRIANTI, S.H.	Penata Tk.I (III/d)	Panitera Muda Pidana	PPID Pelaksana
11.	MAYSAROH, S.H.	Penata Tk.I (III/d)	Klerek - Analis Perkara Peradilan	Petugas Layanan Informasi
12.	INDRI DWI PRATIWI, S.E.	Penata Tk.I (III/d)	Klerek - Analis Perkara Peradilan	Petugas Layanan Informasi

13.	TUTI WULANDARI, S.E.	Penata Tk.I (III/d)	Klerek – Penelaah Teknis Kebijakan	Petugas Layanan Informasi
14.	ILHAM SETYADI, S.Sos.	Penata Tk.I (III/d)	Operator – Penata Layanan Operasional	Petugas Layanan Informasi
15.	TEOFILUS HERI SASWARI, S.E., M.Ak.	Penata Tk.I (III/d)	Klerek - Analisis Perkara Peradilan	Petugas Layanan Informasi
16.	WENI KURNIASARI, S.IP., M.M.	Penata Tk.I (III/d)	Operator – Penata Layanan Operasional	Petugas Layanan Informasi
17.	DWI WAHYU PRASETYO, S.Kom.	Penata (III/c)	Pranata Komputer Ahli Muda	Petugas Layanan Informasi
18.	PUTRI WERDINA CIPTANING AYU, S.E.M.Sc.	Penata Muda Tk.I (III/b)	Operator – Penata Layanan Operasional	Petugas Layanan Informasi
19.	A. ESTELITA J. HUTAGALUNG, S.I.P.	Penata Muda (III/a)	Klerek – Penelaah Teknis Kebijakan	Petugas Layanan Informasi
20.	HAERUDIN SOYAN PRATAMA, S.H.	Penata Muda (III/a)	Klerek - Analisis Perkara Peradilan	Petugas Layanan Informasi
21.	NITA MARDIANA	Pengatur Tk.I (II/d)	Pranata Keuangan APBN Terampil	Petugas Layanan Informasi
22.	DEVIA AYU WARDANI, A.Md.	Pengatur (II/c)	Klerek – Pengelola Penanganan Perkara	Petugas Layanan Informasi
23.	CHRISTIAN GIOVANI SIMBOLON, S.T.	Penata Muda (III/a)	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Petugas Layanan Informasi
24.	RIZKI DWI NOVITA, S.T.	Penata Muda (III/a)	Teknisi Sarana dan Prasarana	Petugas Layanan Informasi
25.	MARDHIYANA NUR EKO PRASETYO, A,Md	Pengatur (II/c)	Klerek - Dokumentalis Hukum, Panitera Muda Hukum	Petugas Layanan Informasi

26.	RADITA DWI STITANINGRUM, S.I.Pust.	IX	Arsiparis Ahli Pertama	Petugas Layanan Informasi
27.	RAHMAD BARLIANSYAH	-	PPNPN	Petugas Layanan Informasi
28.	ELYDA DIANA LUBIS, S.H.	-	PPNPN	Petugas Layanan Informasi
29.	RUDI RUSBANDI	-	PPNPN	Petugas Layanan Informasi

1 KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK,



F. WILLEM SAIJA

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI
PONTIANAK

NOMOR : 1668/KPT.W17-U/SK.KP7.1/VII/2025
TANGGAL : 16 Juli 2025

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

A. 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 sengkera Informasi
6. Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID/PPID terkait pelaksanaan layanan Informasi Publik di Pengadilan.

B. ATASAN PPID

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.
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.
13. Atasan PPID yang berada dibawah Mahkamah Agung menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada angka 12 mengikuti standar yang diberlakukan di lingkungan Mahkamah Agung.

C. 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 Layanan Informasi dan Dokumentasi secara Elektronik (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 di proses 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. 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; 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. PETUGAS LAYANAN INFORMASI

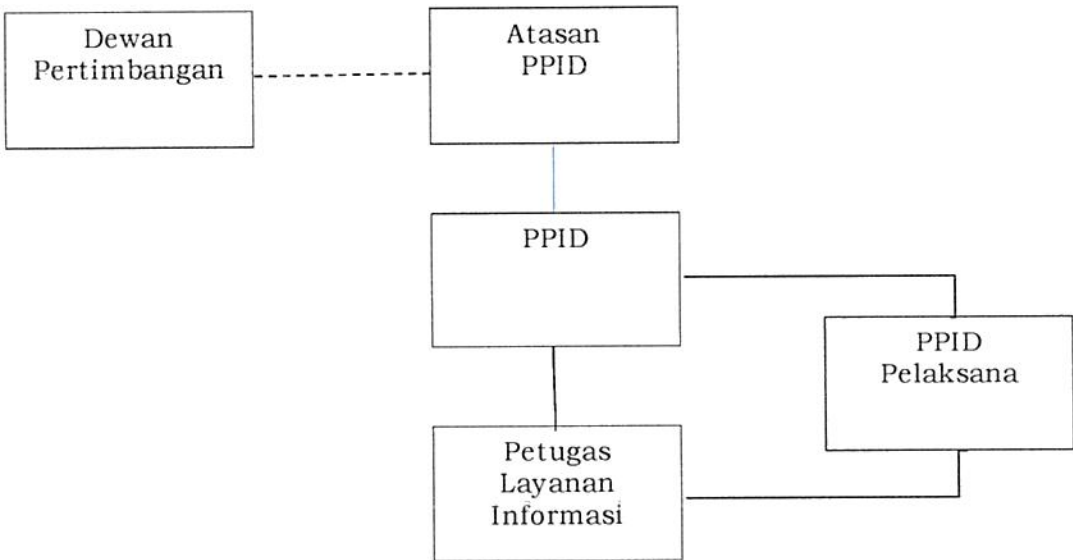
1. Memberikan layanan secara prima (*service excellent*) kepada Pemohon Informasi.
2. Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik.
3. Mendokumentasikan permohonan Informasi dan keberatan atas permohonan informasi secara manual maupun elektronik
4. Meneruskan permohonan 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.

† KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK,



LAMPIRAN III KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI
PONTIANAK
NOMOR : 1668/KPT.W17-U/SK.KP7.1/VII/2025
TANGGAL : 16 Juli 2025

**STRUKTUR PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK**



§ KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK,

F. WILLEM SAIJA