



KETUA PENGADILAN NEGERI MAKASSAR

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MAKASSAR

NOMOR : 10 /KPN.W22.UI/SK.HM1.1.1/I/2026

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT DAN PETUGAS PELAKSANA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN NEGERI MAKASSAR KELAS IA KHUSUS**

KETUA PENGADILAN NEGERI MAKASSAR,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola peradilan yang transparan dan akuntabel, perlu adanya pengelolaan informasi yang efektif, efisien dan sesuai prinsip keterbukaan informasi publik dan untuk melaksanakan Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu ditunjuk pejabat dan petugas pelaksana layanan informasi dan dokumentasi di Pengadilan Negeri Makassar;

b. Bahwa untuk menjamin keterbukaan informasi yang cepat, tepat dan sederhana kepada masyarakat perlu menetapkan susunan pejabat dan petugas Pelaksana Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Makassar;

c. Bahwa nama-nama yang ditunjuk dalam daftar lampiran keputusan ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas-tugas dimaksud.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik;

2. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 71/2011 tentang Reformasi Birokrasi;

5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN :

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MAKASSAR KELAS SATU DAN PETUGAS PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN NEGERI MAKASSAR.
- KESATU : Menunjuk nama-nama yang tersebut pada lampiran I keputusan ini sebagai Pejabat dan Petugas Pelaksana Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Makassar;
- KEDUA : Tugas, tanggung jawab dan kewenangan Pejabat Dan Petugas Pelaksana Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Makassar sebagaimana tersebut dalam lampiran II keputusan ini.
- KETIGA : Dengan berlakunya keputusan ini maka Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Makassar Nomor 155/KPN.W22.UI/SK.HM1.1.1/VI/2025 tanggal 16 Juni 2025 tentang Penunjukan Pejabat dan Petugas Pelaksana Informasi Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Makassar dinyatakan dicabut;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 5 Januari 2026

KETUA PENGADILAN NEGERI MAKASSAR

Dr. I WAYAN GEDE RUMEGA, S.H., M.H.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MAKASSAR
NOMOR : 10 /KPN.W22.UI/SK.HM.1.1.1/I/2026
TANGGAL : 5 JANUARI 2026

**PEJABAT DAN PETUGAS PELAKSANA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PADA PENGADILAN NEGERI MAKASSAR**

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA/ JABATAN DINAS
1.	DEWAN PERTIMBANGAN	1. Ketua Pengadilan Negeri Makassar 2. Wakil Ketua Pengadilan Negeri Makassar 3. Panitera Pengadilan Negeri Makassar
2.	ATASAN PPID	Sekretaris Pengadilan Negeri Makassar
3.	PPID	Panitera Muda Hukum
4.	PPID PELAKSANA	1. Kepala Bagian Umum 2. Panitera Muda Perdata 3. Panitera Muda Pidana 4. Panitera Muda PHI 5. Panitera Muda Niaga 6. Panitera Muda Tipikor 7. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan 8. Kepala Subbagian Kepegawaian dan Ortala 9. Kepala Subbagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan
5.	PETUGAS LAYANAN INFORMASI	1. Namirah Farahyanti, S.H. 2. Rina Syarifuddin, S.H.

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 5 Januari 2026

KETUA PENGADILAN NEGERI MAKASSAR

Dr. I WAYAN GEDE RUMEGA, S.H., M.H.

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MAKASSAR
 NOMOR : 10/KPN.W22.UI/SK.HM1.1.1/1/2026
 TANGGAL : 5 Januari 2026

NO	JABATAN	TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN
1	2	3
1.	Dewan Pertimbangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pertimbangan kepada atasan PPID dalam menetapkan standar biaya perolehan Salinan informasi di unit atau satuan kerja nya 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 atau satuan kerjanya; 3. Memberikan pertimbangan kepada 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 atau PPID terkait pelaksanaan layanan informasi publik di Pengadilan.
2.	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 atau 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 atau 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 DIP di unit atau 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 atau satuan kerjanya; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan informasi di unit atau satuan kerjanya; 10. Mewakili unit atau 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:

		<ul 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 <p>13. Atasan PPID dalam menyusun SOP harus mengikuti standar yang berlaku di lingkungan Mahkamah Agung.</p>
3.	PPID	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan kebijakan layanan informasi publik; 2. Mengkordinasikan 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. Mengkordinasikan 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 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 public 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 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 bertanggungjawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab dan wewenangnya
4.	PPID Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya 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 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
5.	Petugas Layanan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 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 andal, petugas layanan informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada angka 3 secara elektronik

Ditetapkan di : Makassar

Pada tanggal : 5 Januari 2026

KETUA PENGADILAN NEGERI MAKASSAR

Dr. I WAYAN GEDE RUMEGA, S.H., M.H.