



**KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : 060/KMA/SK/V/2012

TENTANG

PENUNJUKAN DAN PENGANGKATAN ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA, PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DILINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA, PETUGAS INFORMASI DAN PENANGGUNG JAWAB INFORMASI PADA LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DAN JAJARAN SATUAN KERJA ESELON I PADA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang :
- a. bahwa keterbukaan informasi yang efektif dan efisien telah merupakan bagian penting dari komitmen Mahkamah Agung sejalan dengan agenda Reformasi Birokrasi;
 - b. bahwa sebagai implementasi dari Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor. 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan, maka dengan mengacu juga pada hal-hal yang diatur pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik maka dipandang perlu ditetapkan Penunjukan dan Pengangkatan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Mahkamah Agung dan unsur pendukungnya pada tataran satuan kerja Eselon I dilingkungan Mahkamah Agung sesuai dengan jabatan struktural yang melekat pada masing-masing pejabat terkait berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik.

Memperhatikan.....

- Memperhatikan : 1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor. 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
2. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung Non Yudisial Nomor. 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

KESATU : Menunjuk dan mengangkat Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Mahkamah Agung Republik Indonesia dan unsur pendukungnya pada tataran Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia sesuai dengan jabatan struktural yang melekat pada masing-masing pejabat terkait berdasarkan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana pada lampiran I Surat Keputusan ini.

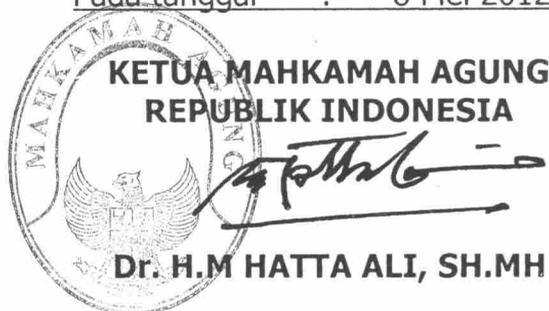
KEDUA : Tugas dan tanggung jawab serta kewenangan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Petugas Informasi, dan Penanggung Jawab Informasi secara sebagaimana pada lampiran II Surat Keputusan ini.

KETIGA : Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab serta kewenangannya, segenap unsur pelayanan informasi tersebut diatas tetap berpedoman dan mengacu pada ketentuan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : J A K A R T A

Pada tanggal : 8 Mei 2012



Salinan : Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Para Ketua Muda Mahkamah Agung Republik Indonesia.
2. Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia.
3. Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Para Pejabat Eselon I dan II di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. Para Panitera Muda Mahkamah Agung Republik Indonesia.

ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA MAHKAMAH AGUNG DAN UNSUR-UNSUR PENDUKUNGNYA PADA TATANAN SATUAN KERJA ESELON I DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG

1. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Mahkamah Agung
 - 1.1 Panitera Mahkamah Agung-RI
Untuk bidang informasi yang berkaitan dengan perkara
 - 1.2 Sekretaris Mahkamah Agung-RI
Untuk bidang informasi yang berkaitan dengan organisasi
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Mahkamah Agung - Kepala Biro Hukum dan Humas Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung-RI.
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi masing-masing satuan kerja Eselon I pada Mahkamah Agung-RI :
 - 3.1. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum.
 - 3.2. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama
 - 3.3. Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer/TUN
 - 3.4. Kepala Badan Urusan Administrasi.
 - 3.5. Kepala Balitbang Diklat Kumdil.
 - 3.6. Kepala Badan Pengawasan.
4. Petugas Informasi dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Urusan Administrasi – Kepala Subbagian Data dan Layanan Informasi pada Bagian Perpustakaan dan Layanan Informasi Biro Hukum dan Humas Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung-RI
5. Petugas Informasi pada masing-masing Direktorat Jenderal dan Badan Pengawasan – Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
6. Petugas informasi pada Balitbang Diklat Kumdil adalah Kepala Subbagian Tata Usaha.
7. Petugas Penanggung Jawab informasi di lingkungan Mahkamah Agung dan satuan kerja pada Mahkamah Agung - Pimpinan Unit kerja setingkat eselon IV.



**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SERTA KEWENANGAN ATASAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID), PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID), PETUGAS INFORMASI DAN
PENANGGUNG JAWAB INFORMASI**

1. Tugas, Tanggungjawab dan Kewenangan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

- 1.1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi di unit/satuan kerjanya secara baik dan efisien.
- 1.2. Mengangkat PPID.
- 1.3. Menyelenggarakan pembiayaan layanan informasi.
- 1.4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/satuan kerjanya serta situs resmi apabila memungkinkan.
- 1.5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di unit/satuan kerjanya.
- 1.6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik di unit/satuan kerjanya.
- 1.7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon informasi yang mengajukan keberatan.
- 1.8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan pedoman ini.
- 1.9. Membuat evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di unit/satuan kerjanya.
- 1.10. Mewakili unit/satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakili kepada kuasanya.
- 1.11. Menetapkan standar prosedur operasional layanan informasi di unit/satuan kerjanya, jika dibutuhkan.

2. Tugas, Tanggungjawab dan Kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

- 2.1. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi yang berada di unit/satuan kerjanya.
- 2.2. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi secara fisik dari setiap unit/satuan kerja 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 Publik.
- 2.3. Mengkoordinasikan pendataan informasi yang dikuasai setiap unit/satuan kerja dibawahnya dalam rangka pembuatan dan pemutahiran Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
 - 2.4. Mengkoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang efektif.
 - 2.5. Mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi.
 - 2.6. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan.
 - 2.7. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi ditolak.
 - 2.8. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Informasi.
 - 2.9. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi.
 - 2.10. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur yang berlaku.
 - 2.11. PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab dan wewenangnya.

3. Tugas dan Tanggung jawab Petugas Informasi

- 3.1. Menerima dan memilah permohonan informasi.
- 3.2. Meneruskan permohonan informasi tertentu ke Penanggungjawab informasi.
- 3.3. Membantu dan menjalankan sebagai tugas PPID dalam memberikan layanan informasi sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
- 3.4. Petugas Informasi bertanggung jawab kepada PPID dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

4. Tugas dan Tanggungjawab Penanggungjawab Informasi

- 4.1. Membantu Petugas Informasi dalam melayani permohonan informasi sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
- 4.2. Penanggungjawab Informasi bertanggungjawab kepada PPID.

