



KEPUTUSAN
KEPALA PENGADILAN MILITER III-17 MANADO
Nomor : W3-Mil.06/1089 /KP.04.6/1/2023

Tentang

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PENGADILAN MILITER III-17 MANADO

KEPALA PENGADILAN MILITER III-17 MANADO

- Menimbang** : a. Bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi yang efisien serta sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, diperlukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- b. Bahwa mereka yang nama-namanya tersebut dalam lampiran surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk di tunjuk sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Militer III-17 Manado;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan;
7. Perma Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;

8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
10. Keputusan Dirjen Badilmiltun Nomor 460/DJMT/KEP/8/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Kepala Pengadilan Militer III-17 Manado tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Militer III-17 Manado.

Kesatu : Menunjuk dan mengangkat Pegawai yang nama-namanya tersebut sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Militer III-17 Manado.

Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan maupun penambahan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Salinan keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Manado
Pada tanggal 26 Januari 2023
Kepala Pengadilan Militer III-17



Amriandie, S.H.
Letkol Laut (KH) NRP 14124/P

Tembusan :

1. Dirjen Badilmiltun MA RI
2. Kadilmiltama
3. Kadilmilti III Surabaya

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB ATASAN PPID

1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi di unit/satuan kerjanya secara baik dan efisien;
2. Menganggarkan pembiayaan layanan informasi;
3. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/saturant kerja serta situs resmi apabila memungkinkan;
4. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di unit/satuan kerjanya;
5. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik di unit/satuan kerjanya;
6. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon informasi yang mengajukan keberatan;
7. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan pedoman ini;
8. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di unit/satuan kerjanya;
9. Mewakili unit/satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan pengadilan atau mewakili kepada kuasanya;
10. Menetapkan standar prosedur operasional layanan informasi di unit/satuan kerjanya, jika dibuthkan.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

1. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi yang berada di unit/satuan kerjanya;
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.
3. Mengkoordinasikan pendataan informasi yang dikuasai setiap unit/satuan kerja di bawahnya sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
4. Mengkoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang efektif;

5. Mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi;
6. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan;
7. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi ditolak;
8. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Informasi;
9. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi;
10. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur yang berlaku;
11. PPID bertanggung jawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.

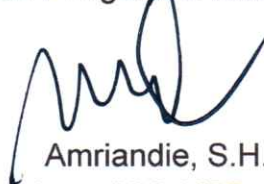
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENANGGUNG JAWAB

1. Membantu Petugas Informasi dalam melayani permohonan informasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini;
2. Penanggung jawab Informasi bertanggung jawab kepada Pejabat PPID.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PETUGAS INFORMASI

1. Menerima dan memilah permohonan informasi;
2. Meneruskan permohonan informasi tertentu ke Penanggung jawab Informasi;
3. Membantu dan menjalankan Sebagian tugas PPID dalam memberikan layanan informasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini;
4. Petugas Informasi bertanggung jawab kepada PPID dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Kepala Pengadilan Militer III-17

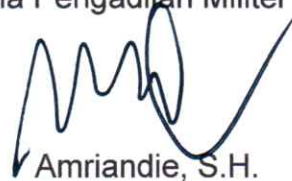


Amriandie, S.H.
Letkol Laut (KH) NRP 14124/P

NAMA-NAMA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

No	NAMA PANGKAT/GOL/NRP/NIP	JABATAN	JABATAN DALAM STRUKTUR PPID	KET
1	2	3	4	5
1.	Amriandie, S.H. Letkol Laut (KH) / 14124/P	Kadilmil	Atasan PPID	
2.	Prima Ledy Yudoyono, S.T.(Han)., S.H. Kapten Chk / 11130023470589	Panitera	PPID (Teknis)	
3.	Meldi M. A. S. Seon, S.Pi. Penata Tk.I III/d /1974055142002121001	Plt. Sekretaris	PPID (Non Teknis)	
4.	Nasir Penata Muda Tk.I III/b / 196805101997011001	Plt. Kasubbag PTIP	Penanggung jawab PPID	
5.	Febrina Mato, S.H., M.H. PPNPN	Staf Kepaniteraan	Petugas Meja Informasi	

Kepala Pengadilan Militer III-17



Amriandie, S.H.
Letkol Laut (KH) NRP 14124/P