



**PENGADILAN AGAMA SALATIGA**

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SALATIGA  
NOMOR : W11-A13/ 71 /HM.00/1/2023**

**TENTANG  
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PADA PENGADILAN AGAMA SALATIGA**

**KETUA PENGADILAN AGAMA SALATIGA**

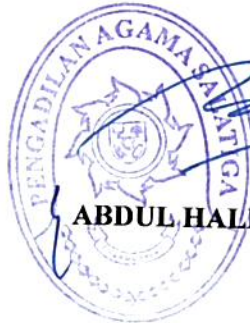
- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan informasi terhadap masyarakat pencari keadilan, maka perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu diterbitkan Surat Keputusan tentang penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Agama Salatiga;
  - c. bahwa mereka yang namanya tersebut dalam Surat Keputusan di pandang cakap dan mampu untuk ditunjuk sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Agama Salatiga;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
  3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  4. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
  5. Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
  8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
  9. Peraturan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor: 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SALATIGA TENTANG PENUNJUKKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PENGADILAN AGAMA SALATIGA;
- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Salatiga Nomor W11-A13/ 2096 /HM.00/10/2022 tanggal 12 Oktober 2022 tentang penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Agama Salatiga;
- KEDUA : Menunjuk mereka yang namanya tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Agama Salatiga;
- KETIGA : Menugaskan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk memberikan pelayanan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan membuat laporan setiap bulan untuk disampaikan kepada Ketua;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan : di Salatiga  
pada tanggal : 2 Januari 2023

KETUA PENGADILAN AGAMA SALATIGA



**ABDUL HALIM MUHAMAD SHOLEH**

Lampiran : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Salatiga  
Nomor : W11-A13/ 71 /HM.00/1/2023  
Tanggal : 2 Januari 2023

**TENTANG**  
**PENUNJUKKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**PADA PENGADILAN AGAMA SALATIGA**

| No | Nama  | Jabatan Dalam Kedinasan                            | Jabatan Dalam Tim                                  |
|----|---|--|--|
| 1  | H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H. | Ketua  | Dewan Pertimbangan                                 |
|    | Dra. Hj. Farkhah, M.E.                          | Panitera   |  |
| 2  | Siti Khalimah, S.H.                             | Sekretaris   | Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi |
| 3  | Mu'asyarotul Azizah, S.H.                       | Panitera Muda Hukum                                | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi        |
| 4  | Ria Hakima Surya, S.H.                          | Panitera Muda Gugatan                              | PPID Pelaksana                                     |
|    | Siti Novida Subiyanti, S.H.                     | Panitera Muda Permohonan                           |  |
|    | Ruly Arista Wardani, S.Kom.                     | Kasubbag Perencanaan, TI, dan Pelaporan            |  |
|    | Mir'atul Hidayah, S.H.I.                        | Kasubbag Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana |  |
|    | Ratna Evayanti, S.E.                            | Kasubbag Umum dan Keuangan                         |  |
| 5  | Millatuz Zahro', S.H.I.                         | PPNPN  | Petugas Layanan Informasi                          |

Ditetapkan : di Salatiga  
pada tanggal : 2 Januari 2023

KETUA PENGADILAN AGAMA SALATIGA



**ABDUL HALIM MUHAMAD SHOLEH**

Lampiran : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Salatiga  
Nomor : W11-A13/ 71 /HM.00/1/2023  
Tanggal : 2 Januari 2023

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SERTA KEWENANGAN  
ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PADA PENGADILAN AGAMA SALATIGA**

**A. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan 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 sengketa Informasi.
6. Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID /PPID terkait pelaksanaan layanan Informasi Publik di Pengadilan.

**B. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan 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 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 di bawah Mahkamah Agung menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada angka 12 mengikuti standar yang diberlakukan di lingkungan Mahkamah Agung.

**C. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan 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 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 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 bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya

**D. Tugas, Tanggung jawab, dan Kewenangan PPID Pelaksana 1.**

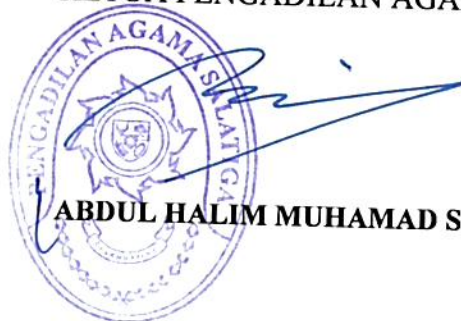
1. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya.
2. Mendokumentasikan seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi:
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
  - c. Informasi 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. Tugas, Tanggung jawab, dan Kewenangan 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.

Ditetapkan : di Salatiga  
pada tanggal : 2 Januari 2023

**KETUA PENGADILAN AGAMA SALATIGA**



**ABDUL HALIM MUHAMAD SHOLEH**