



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA JOMBANG

Nomor : 1568/KPA.W13-A13/SK.HM1.1/V/2024

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PENGADILAN AGAMA JOMBANG TAHUN 2024

KETUA PENGADILAN AGAMA JOMBANG

- Menimbang : a. Bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien bagian komitmen Pengadilan Agama Jombang dalam melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Mahkamah Agung RI dan empat lingkungan peradilan di bawahnya;
- b. Bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi di Pengadilan Agama Jombang dilaksanakan melalui Meja Informasi;
- c. Bahwa agar pelayanan Meja Informasi dapat terlaksana dengan baik, perlu ditunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 48 tahun 2009, tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang- undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang- undang Nomor 3 Tahun 2006 terakhir dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009;
4. Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Undang- undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksana Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

Memperhatikan : Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 0017/Dj.A/SK/VII/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA JOMBANG TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PENGADILAN AGAMA JOMBANG TAHUN 2024;

KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Jombang Nomor 89/KPA.W13-A13/SK.HM1.1/I/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Jombang Tahun 2024;

KEDUA : Membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Jombang Tahun 2023 dengan susunan sebagaimana terlampir;

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Jombang

Pada tanggal : 21 Mei 2024

Ketua,



IHSAN HALIK

Lampiran 1 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Jombang
Nomor : 1568/KPA.W13-A13/SK.HM1.1/V/2024
Tanggal : 21 Mei 2024

**STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PENGADILAN AGAMA JOMBANG
TAHUN 2024**

DEWAN PERTIMBANGAN
Drs. IHSAN HALIK, S.H., M.H.

ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
NAFIS MACHFIIYAH, S.Ag., M.H.

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
OKKY ARDI WICAKSONO, S.T.

PPID PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Hj. RYANA MARWANTI, S.H., MH.2. Drs. MASHUDI3. EMMA FATMALA, S.Kom.4. ERMAS FIRDAUS, S.T., S.H.5. FATHUL MUBIN, S.H.I.6. Dra. Hj. DYAH KHOLIDAH NUR'AINI7. HIKMATUS SABILIL IZZAH, S.IAN.

PETUGAS LAYANAN INFORMASI
<ol style="list-style-type: none">1. DOFFI ZANUARDI, S.H.2. RESTA ULLY GINTING JAWAK, S.H.3. MAYA SHOFIA, S.H.

Ditetapkan di : Jombang

Pada tanggal : 21 Mei 2024

Ketua,


IHSAN HALIK *fs*

Lampiran 2 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Jombang
Nomor : 1568/KPA.W13-A13/SK.HM1.1/V/2024
Tanggal : 21 Mei 2024

URAIAN TUGAS, KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

1. Dewan Pertimbangan, mempunyai tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

- 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.
- Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/ satuan kerjanya.
- Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menyusun tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.
- 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.
- Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam hal terjadi sengketa Informasi.
- Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID /PPID terkait pelaksanaan layanan Informasi Publik di Pengadilan.

2. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

- Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di unit/satuan kerjanya.
- Mengangkat PPID, PPID Pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi.
- Menganggarkan pembiayaan layanan Informasi.
- Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/ satuan kerjanya serta situs resmi.
- Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di unit/ satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.
- Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/ satuan kerjanya.
- Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.
- Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan Pedoman ini melalui media e-LID di unit/ satuan kerjanya.
- Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi di unit/ satuan kerjanya.

- Mewakili unit/satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya.
- Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.
- 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.
- Atasan PPID yang berada di bawah Mahkamah Agung menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada angka 12 mengikuti standar yang diberlakukan di lingkungan Mahkamah Agung.

3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas, kewajiban dan tanggung jawab :

- Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik.
- 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.
- 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.
- Mengkoordinasikan pengumuman Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya .
- Mengkoordinasikan pemberian Informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Layanan Informasi.
- Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/ atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
- Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/ atau Petugas Layanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
- 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.
- Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak.

- Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan Informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Layanan Informasi.
- Mengembangkan kapasitas pengelola layanan Informasi dalam rangka memberikan layanan secara prima (*service excellent*).
- Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan Informasi diproses berdasarkan prosedur yang berlaku.
- Melakukan koordinasi dengan kementerian/ lembaga terkait dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik yang efektif dan efisien .
- Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.
- Menetapkan laporan layanan Informasi Publik.
- PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya .

4. PPID Pelaksana, mempunyai tugas, kewajiban dan tanggung jawab :

- Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya.
- 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.
- Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- Membantu PPID mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya.
- 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.
- Membantu PPID menyusun alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan Informasi ditolak.
- Mengkoordinasikan layanan Informasi Publik dengan Petugas Layanan Informasi.
- Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan Informasi Publik.

5. PPID Pelaksana, mempunyai tugas, kewajiban dan tanggung jawab :

- Memberikan layanan secara prima (*service excellent*) kepada Pemohon Informasi.
- Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik.
- Mendokumentasikan permohonan Informasi dan keberatan atas permohonan Informasi secara manual maupun elektronik.
- Meneruskan permohonan Informasi kepada PPID pelaksana .

- 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 : Jombang

Pada tanggal : 21 Mei 2024

Ketua,



IHSAN HALIK