



KETUA PENGADILAN AGAMA PARIGI

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PARIGI

NOMOR :209/KPA.W19-A9/SK.OT1.1/VIII/2024

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PENGADILAN AGAMA PARIGI TAHUN 2024

KETUA PENGADILAN AGAMA PARIGI

- Menimbang :
- a. Bahwa sebagai pelaksanaan dan tindak lanjut dari Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan perlu untuk:
 1. Dewan Pertimbangan
 2. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana (PPID) Pelaksana;
 5. Petugas Layanan Informasi
 - b. Bahwa Pejabat/Pegawai Pengadilan Agama Parigi yang tersebut dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Pelayanan Informasi di Pengadilan Agama Parigi.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/ SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PARIGI
TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA

INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PENGADILAN AGAMA PARIGI TAHUN 2024.

- KESATU Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Parigi Nomor : 11/KPA.W19-A9/SK.OT1.1/I/2024 Tanggal 2 Januari 2024 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Agama Parigi Tahun 2024.
- KEDUA : PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI PADA PENGADILAN AGAMA PARIGI SEBAGAI BERIKUT:
1. Dewan Pertimbangan dijabat oleh Pimpinan Pengadilan dan Panitera;
 2. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dijabat oleh Sekretaris;
 3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dijabat oleh panitera muda hukum yang melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi Layanan Informasi;
 4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana, dijabat oleh panitera muda dan para kepala bagian atau kepala sub bagian dalam hal pada struktur organisasi tidak terdapat kepala bagian;
 5. Petugas Layanan Informasi dijabat oleh aparatur Pengadilan yang ditunjuk oleh Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
- KETIGA : a. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (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 Agama Parigi dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Data Informasi Publik (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. Merninta 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 pejabat pengelola layanan Informasi dan dokumentasi (PPID) 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. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) bertanggung jawab kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.
- : b. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana
1. Membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangnya.
 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 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melakukan pemutakhiran Data Informasi Publik paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
 4. Membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya.
 5. Membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (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 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (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 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam menyusun laporan

layanan Informasi Publik.

- : c. 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 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (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.

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

Ditetapkan di Parigi
Pada tanggal 21 Agustus 2024



KETUA PENGADILAN AGAMA PARIGI,

MARYAM

Tembusan:

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palu;
2. Arsip.

LAMPIRAN I

Keputusan Ketua Pengadilan Agama Parigi
 Nomor : 209/KPA.W19-A9/SK.OT1.1/VIII/2024
 Tanggal : 21 Agustus 2024

SUSUNAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 (PPID)

JABATAN	NAMA	KETERANGAN
Dewan Pertimbangan	MARYAM.S.Ag M.H	Ketua
	MOHAMMAD NURSAHLAN, S.H.I.	Panitera
Atasan PPID	MUHAMMAD FAISAL BAKRI, S.H., M.M.	Sekretaris
PPID	Hj. SITTI RABIYAH, S.H.I.	Panitera Muda Hukum
PPID Pelaksana	AHDAN, S.E, M.P.W	Kasubag Umum dan Keuangan
	NURAINI MUHLIS, S.A.P	Kasubag Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana
	HARDI TRISANTA, S.Kom	Kasubag Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan
	SUAD, S.Ag., S.H.I.	Panitera Muda Gugatan
	SRI WAFIYANTI MUCHLIS, S.H.	Panitera Muda Permohonan
Koordinator Layanan Informasi	Hj. SITTI RABIYAH, S.H.I.	Panitera Muda Hukum
	SUAD, S.Ag., S.H.I.	Panitera Muda Gugatan
	SRI WAFIYANTI MUCHLIS, S.H	Panitera Muda Permohonan

Petugas Layanan
Informasi

MARLINA, S.H.	Panitera Pengganti
MUSAKIP, S.H.	Panitera Pengganti
SYAHNIAR, S.H.	Juru Sita
FITRIANA, S.Sy	Juru Sita



KETUA PENGADILAN AGAMA PARIGI,

MARYAM