



PENGADILAN AGAMA SINGARAJA

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SINGARAJA
NOMOR : 628/KPA.W30-A9/KP1.2.9/VII/2024**

**TENTANG
PEJABAT PENGELOLA MEJA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PENGADILAN AGAMA SINGARAJA
TAHUN 2024**

KETUA PENGADILAN AGAMA SINGARAJA

- Menimbang :
- a. Bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Agama Singaraja dalam melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Pengadilan Agama Singaraja ;
 - b. Bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi di Pengadilan Agama Singaraja dilaksanakan melalui Meja Informasi ;
 - c. Bahwa agar pelayanan Meja Informasi dapat terlaksana dengan baik, perlu dibentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung ;
 2. Undang-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 ;
 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
 5. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan 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;
 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ;
 9. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu ;
 10. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI ;
 11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI Nomor 0017/Dj.A/SK/VII/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama ;
 12. Perma Nomor 7 Tahun 2015, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesektariat Peradilan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SINGARAJA TENTANG PEJABAT PENGELOLA MEJA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PENGADILAN AGAMA SINGARAJA TAHUN 2024
- Pertama : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Agama Singaraja Nomor : 83/KPA.W30-A9/KP1.2.9/I/2024 Tanggal 2 Januari 2024 Tentang Pejabat Pengelola Meja Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Singaraja;
- Kedua : Menunjuk pejabat yang namanya tercantum dalam kolom 2, untuk ditunjuk dalam jabatan tim sebagaimana tersebut dalam kolom 4 lampiran keputusan ini;
- Ketiga : Pejabat Pengelola Meja Informasi dan Dokumentasi berkewajiban memberikan laporan tertulis mengenai penyelenggaraan tugasnya kepada Ketua Pengadilan Agama Singaraja;
- Keempat : Keputusan ini berlaku dihitung mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya;

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagai mana mestinya;

Ditetapkan di : Singaraja

Pada tanggal : 3 Juli 2024

Ketua,



LU DIANSYAH

Lampiran Keputusan Ketua Pengadilan Agama Singaraja
Tentang Pejabat Pengelola Meja Informasi
dan Dokumentasi Pengadilan Agama
Singaraja Tahun 2024
Nomor : 628/KPA.W30-A9/KP1.2.9/VII/2024
Tanggal : 3 Juli 2024

**PEJABAT PENGELOLA MEJA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PENGADILAN AGAMA SINGARAJA
TAHUN 2024**

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Ludiansyah, S.H.I., M.S.I.	Ketua	Dewan Pertimbangan
2.	Lalu Saparudin, S.H., M.H.	Panitera	Dewan Pertimbangan
3.	Jam'ul Jawami, S.E.,S.H.	Sekretaris	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
4.	Fajar Anwar, S.H.	Panitera Muda Hukum	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
5.	Nursinah, S.H.I.	Panitera Muda Permohonan	PPID Pelaksana
6.	Iva Kurniyatin Nuroini. S.H.I.	Panitera Muda Gugatan	PPID Pelaksana
7.	Muh. Kolil, S.H.	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	PPID Pelaksana
8.	Asep Eko Saputro, S.H.I.	Kasubag. Perencanaan, IT dan Pelaporan	PPID Pelaksana
9.	Muhammad Awad Darmawan, A.Md	Pengelola Perkara	Petugas Layanan Informasi
10.	Novita Salas, S.H.	PPNPN	Petugas Layanan Informasi

Ditetapkan di : Singaraja
Pada tanggal : 02 Juli 2024

Ketua



LUDIANSYAH

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA
MEJA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PENGADILAN AGAMA SINGARAJA
TAHUN 2024**

NO	JABATAN	JABATAN DALAM STRUKTUR PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	JABATAN DALAM TIM
1.	1. Ketua 2. Panitera	Dewan Pertimbangan	<ol style="list-style-type: none"> 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.
2.	Sekretaris	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi 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;

			<ol style="list-style-type: none"> 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 SK KMA 2-144 Tahun 2022 melalui media informasi di unit/satuan kerjanya; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di unit/satuan kerjanya; 10. Mewakili unit/satuan kerjanya didalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan pengadilan atau mewakili kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa; <ol style="list-style-type: none"> 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 Publik 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.
3.	Panitera Muda Hukum	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik; 2. Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 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 Singaraja dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik 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 informasi yang ditentukan; 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

			<ol style="list-style-type: none"> 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 Pasal 19 Undang-undang No 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 yang 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.
4.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitera Muda Permohonan 2. Panitera Muda Gugatan 3. Kasubag Kepegawaian dan Ortala 4. Kasubag. Perencanaan, IT dan Pelaporan 	PPID Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya; 2. Mendokumentasikan seluruh informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 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. 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 yang ditentukan; 5. Membantu PPID melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur Pasal 19 Undang-undang No 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.

5.	1. Pengelola Perkara 2. PPNPN	Petugas Layanan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan secara prima (service excellent) kepada Pemohon Informasi; 2. Menerima dan memilih 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 system layanan informasi secara elektronik yang andal, petugas layanan informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada angka 3 secara elektronik.
----	----------------------------------	---------------------------	---

Ditetapkan di : Singaraja
 Pada tanggal : 02 Juli 2024

Ketua,



[Handwritten signature]
 EUDIANSYAH



BAGAN SESUAI KEPUTUSAN
KETUA MAHKAMAH AGUNG RI
NOMOR : 2-144/KMA/SK/VIII/2022
TENTANG PEDOMAN PELAYANAN
INFORMASI DI PENGADILAN
TGL : 30 AGUSTUS 2022

STRUKTUR PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

