

**SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN AGAMA NGANJUK
TENTANG PENUNJUKKAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN AGAMA NGANJUK**



TAHUN 2024



**SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN AGAMA NGANJUK
NOMOR : 753/KPA.W13-A22/HK2.6/SK/VII/2024**

**TENTANG
PENUNJUKKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN AGAMA NGANJUK**


KETUA PENGADILAN AGAMA NGANJUK

- Menimbang : a. Bahwa keterbukaan informasi yang efektif dan efisien telah merupakan bagian penting dari komitmen Pengadilan Agama Nganjuk sejalan dengan agenda Reformasi Birokrasi;
- b. Bahwa sebagai implementasi dari Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan, maka dengan mengacu juga pada hal-hal yang diatur pada Undang-undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan Peraturan Komisi Informasi Nomor : 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, maka dipandang perlu ditetapkan Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Agama Nganjuk;
- c. Bahwa nama-nama yang namanya tercantum dalam lampiran Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas dimaksud;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Nganjuk Nomor : 104/KPA/SK.HK2.6/I/2024 Tanggal 2 Januari 2024 dan menetapkan Surat Keputusan Nomor : 753/KPA.W13-A22/HK2.6/SK/VII/2024 Tanggal 10 Juli 2024 tentang Keputusan Ketua Pengadilan Agama Nganjuk Tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pada Pengadilan Agama Nganjuk;
- Kedua : Menunjuk dan mengangkat Dewan Pertimbangan Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Agama Nganjuk beserta unsur pendukungnya sebagaimana pada lampiran I Surat Keputusan ini;
- Ketiga : Tugas, tanggung jawab dan kewenangan Dewan Pertimbangan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi sebagaimana pada lampiran II Surat Keputusan ini;
- Keempat : Dalam menjalankan tugas, tanggung jawab dan kewenangannya, segenap unsur pelayanan informasi tersebut diatas tetap berpedoman dan mengacu pada ketentuan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII.2022;
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya; Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;

Ditandatangani di : Nganjuk
Pada tanggal : 10 Juli 2024
Ketua Pengadilan Agama Nganjuk,

Brs. Eko Budiono, S.H., M.H.




Lampiran I

Keputusan Ketua Pengadilan Agama Nganjuk
Nomor : 753/KPA.W13-A22/HK2.6/SK/VIII/2024
Tanggal : 10 Juli 2024

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN AGAMA NGANJUK**

No	Nama	Jabatan dalam Kedinasan	Jabatan dalam Tim	Keterangan
1	2 Drs. Eko Budiono, S.H., M.H.	3 Ketua	4 Dewan Pertimbangan Pengelola Informasi dan Dokumentasi	5 -
2.	Eny Rianing Taro, S.Ag, M.Sy.	Wakil Ketua	Dewan Pertimbangan Pengelola Informasi dan Dokumentasi	-
3.	Hanim Makhustiati, S.H.	Panitera	Dewan Pertimbangan Pengelola Informasi	-
4.	Dyah Puspita Suningrum, S.H, M.H.	Sekretaris	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	-
5.	Dian Purnaningrum, S.H., M.H.	Panitera Muda Hukum	PPID/PPID Pelaksana	-
6.	Setyo Hayuningsih, S.H.	Panitera Muda Gugatan	PPID Pelaksana	-
7.	Ahmad Romadhon, S.Ag., M.H.	Panitera Muda Permohonan	PPID Pelaksana	-
8.	Fuad, S.H.I., M.H.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	PPID Pelaksana	-
9.	Irwan Abd. Rahman, S.H., M.H.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	PPID Pelaksana	-
10.	Moch. Ali, S.H., M.H.	Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan	PPID Pelaksana	-
11.	Arif Widodo, S.Ip	PPNPN (Petugas PTSP)/Informasi & Pengaduan	Petugas Layanan Informasi	-

ditetapkan di : Nganjuk
: 10 Juli 2024


Drs. Eko Budiono, S.H., M.H.

**TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN AGAMA NGANJUK**

- 1. Dewan Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) :**
 - 1.1. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di Pengadilan Agama Nganjuk dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar;
 - 1.2. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP (Daftar Informasi Publik) di Pengadilan Agama Nganjuk;
 - 1.3. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menyusun tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan;
 - 1.4. Memberikan pertimbangan kepada Atasan 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;
 - 1.5. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam hal terjadi sengketa informasi;
 - 1.6. Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID/PPID terkait pelaksana layanan Informasi Publik di Pengadilan Agama Nganjuk;

- 2. Atasan Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) :**
 - 2.1. Membangun dan mengembangkan system pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di Pengadilan Agama Nganjuk;
 - 2.2. Mengangkat PPID, PPID Pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi;
 - 2.3. Menganggarkan pembiayaan layanan informasi;
 - 2.4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi Pengadilan Agama Nganjuk serta situs resmi;
 - 2.5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di Pengadilan Agama Nganjuk dalam hal salinan informasi publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar;
 - 2.6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP (Daftar Informasi Publik) di Pengadilan Agama Nganjuk;
 - 2.7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan;
 - 2.8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan Pedoman ini melalui media Dokumentasi secara Elektronik (e-LID) di Pengadilan Agama Nganjuk;
 - 2.9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di Pengadilan Agama Nganjuk;
 - 2.10. Mewakili Pengadilan Agama Nganjuk di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakili kepada kuasanya;
 - 2.11. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan;
 - 2.12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik dengan 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 (Daftar Informasi Publik);
 - f. Pengujian tentang konsekuensi;
 - g. Pendokumentasian Informasi Publik, dan
 - h. Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan;
 - i. Mengikuti standar yang diberlakukan di Lingkungan Mahkamah Agung RI.

- 3. Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) :**
 - 3.1. Menetapkan kebijakan layanan informasi public;
 - 3.2. 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;
 - 3.3. Mengkoordinasikan pendataan Informasi di Pengadilan Agama Nganjuk dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran DIP (Daftar Informasi Publik) paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun guna memastikan ketersediaan informasi public dan jangka waktu penyimpanan informasi public;
 - 3.4. Mengkoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui e-LID atau media lainnya;

- 3.5. Mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Layanan Informasi;
- 3.6. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- 3.7. Meminta klarifikasi kepada PPID pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- 3.8. 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;
- 3.9. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak;
- 3.10. Mengkoordinasikan perhitungan dan pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas layanan informasi;
- 3.11. Mengembangkan kapasitas pengelola layanan informasi dalam rangka memberikan layanan secara prima (*service excellent*);
- 3.12. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan informasi diproses berdasarkan prosedur yang berlaku;
- 3.13. Melakukan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait dalam pelaksanaan layanan informasi publik yang efektif dan efisien;
- 3.14. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan;
- 3.15. Menetapkan laporan layanan informasi publik;
- 3.16. PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya;

4. Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana :

- 4.1. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas dan wewenangnya;
- 4.2. 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;
- 4.3. Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP (Daftar Informasi Publik) paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;
- 4.4. Membantu PPID mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui e-LID atau media lainnya;
- 4.5. 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;
- 4.6. Membantu PPID menyusun alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan Informasi ditolak;
- 4.7. Mengkoordinasikan layanan Informasi Publik dengan Petugas Layanan Informasi;
- 4.8. Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan Informasi Publik;

5. Petugas Layanan Informasi :

- 5.1. Memberikan layanan secara prima (*service excellent*) kepada Pemohon informasi;
- 5.2. Menerima dan memilah permohonan informasi baik secara manual ataupun elektronik;
- 5.3. Mendokumentasikan permohonan informasi dan keberatan atas permohonan informasi secara manual ataupun elektronik;
- 5.4. Meneruskan permohonan informasi kepada PPID Pelaksana;
- 5.5. Dalam hal sudah tersedia system layanan informasi secara elektronik yang andal, petugas layanan informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada angka 5.3 secara elektronik;

Ditandatangani di : Nganjuk
Pada tanggal : 10 Juli 2024
Ketua Pengadilan Agama Nganjuk,

Drs. Eko Budiono, S.H., M.H.



STRUKTUR PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PENGADILAN AGAMA NGANJUK

Lampiran II
Keputusan Ketua Pengadilan Agama Nganjuk
Nomor : 753/KPA.W13-A22/HK2.6/SK/VII/2024
Tanggal : 10 Juli 2024

- DEWAN PERTIMBANGAN**
1. Drs. Eko Budiono, S.H., M.H.
 2. Eny Rianing Taro, S.Ag., M.Sy.
 3. Hanim Makhsusiaty, S.H.

ATASAN PPID
Dyah Puspita Suningrum, S.H., M.H.

PPID
Dian Purnaningrum, S.H., M.H.

- PPID Pelaksana**
1. Dian Purnaningrum, S.H., M.H.
 2. Setyo Hayuningsih, S.H.Sy.
 3. Ahmad Romadhon, S.Ag., M.H.
 4. Fuad, S.H.I., M.H.
 5. Irwan Abd. Rahman, S.H., M.H.
 6. Moch. Ali, S.H., M.H.

Petugas Layanan Informasi
Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu
(PTSP)
Arif Widodo, S.Ip



Ditetapkan di : Nganjuk
Pada tanggal : 10 Juli 2024
Ketua Pengadilan Agama Nganjuk,
Drs. Eko Budiono, S.H., M.H.