



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA

NOMOR : 975 /KPA.W12-A1/SK.TI2.1.2/VII/2024

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA TAHUN 2024**

KETUA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA

- Menimbang : a. Bahwa pelayanan informasi di Pengadilan Agama Yogyakarta merupakan bagian dari keterbukaan informasi dalam mewujudkan misi Mahkamah Agung;
- b. Bahwa untuk memberikan pelayanan informasi yang efektif dan efisien perlu ditunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Pengadilan Agama Yogyakarta, yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Yogyakarta;
- c. Bahwa pejabat dan pegawai yang namanya tersebut dalam lampiran surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat ditetapkan sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Agama Yogyakarta.
- 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 1995 tentang Mahkamah Agung RI;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. 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;
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor : 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA TAHUN 2024;
- Kesatu : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Yogyakarta Nomor : 161/KPA.W12-A1/SK.TI2.1.2/I/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pada Pengadilan Agama Yogyakarta Tahun 2024;
- Kedua : Selanjutnya menunjuk dan menetapkan kembali Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Agama Yogyakarta Tahun 2024 yang namanya sebagaimana dalam lampiran pada surat keputusan ini dengan susunan sebagai berikut :
- a. Dewan Pertimbangan
 - b. Atasan PPID
 - c. PPID
 - d. PPID Pelaksana
 - e. Petugas Layanan Informasi
- Ketiga : Susunan keanggotaan PPID sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- Keempat : Uraian tugas masing-masing keanggotaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 26 Juli 2024

KETUA

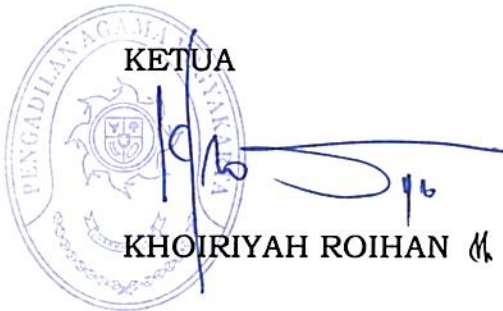


KHOIRIYAH ROIHAN

Lampiran I
Keputusan Ketua Pengadilan Agama Yogyakarta
Nomor : 375/KPA.W12-A1/SK.TI2.1.2/VII/2024
Tanggal : 26 Juli 2024

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA TAHUN 2024**

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1.	Khoiriyah Roihan, S.Ag., M.H.	Ketua	Dewan Pertimbangan
2.	A. Syarkawi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua	
3.	Drs. Abdul Adhim AT	Panitera	
4.	Taslim, S.H.	Sekretaris	Atasan PPID
5.	Hj. Titik Handriyani, S.H., M.S.I., M.H.	Panitera Muda Hukum	PPID
6.	Hj. Nurlistiyani, S.H.	Panitera Muda Permohonan	PPID Pelaksana
7.	Dra. Mardhiyah Nur	Panitera Muda Gugatan	
8.	Zahra Fatimah Mu'min, S.Kom	Klerek - Penelaah Teknis Kebijakan	
9.	Muhammad Arief Jauhari, S.A.P.	Kasubbag Umum dan Keuangan	
10.	Verawati Widjaya, S.H., M.H.	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
11.	Dybi Aditya Saputra, S.Kom	Pranata Komputer	Petugas Layanan Informasi
12.	Rahmah Sufiyah, S.H., M.H.	Panitera Pengganti	
13.	Hj. Yani Purwani, S.H.	Panitera Pengganti	
14.	Henny Widiastuti, S.E.	Analisis Humas	
15.	Zaky Fazrurahman Iskandar, S.H.	Klerek - Analisis Perkara Peradilan / CPNS	
16.	Byolanda Fiorentina, A.Md.A.B.	Pengelola Perkara	
17.	Abdul Muiz, S.H.	PPNPN	

KETUA

KHOIRIYAH ROIHAN

URAIAN TUGAS
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA TAHUN 2024

KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS, TANGGUNGJAWAB 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.
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.

KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS, TANGGUNGJAWAB DAN KEWENANGAN
	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 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.
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.

KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS, TANGGUNGJAWAB DAN KEWENANGAN
	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 (<i>service excellent</i>).
	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 bertanggungjawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab dan kewenangannya.
PPID Pelaksana	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.

KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS, TANGGUNGJAWAB DAN KEWENANGAN
	8. Membantu PPID dalam menyusun laporan Layanan Informasi Publik.
Petugas Layanan Informasi	1. Memberikan layanan secara prima (<i>service excellent</i>) kepada Pemohonan 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.

KETUA



KHOIRIYAH ROIHAN