



**SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA
NOMOR : W16-A/ 412 /HM.00/II/2023**

TENTANG

**REVISI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA**

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA

- Menimbang** : a. Bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya dalam rangka melaksanakan Reformasi Birokrasi di lingkungan Mahkamah Agung RI dan empat lingkungan peradilan di bawahnya;
- b. Bahwa untuk mengelola dan menyajikan data-data terkait informasi dan dokumentasi perlu ditunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya;
- c. Bahwa sehubungan dengan adanya Promosi dan Mutasi di Lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya, maka perlu memperbarui dan menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya;
- d. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2010 Tentang Penerimaan Tamu;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA.**
- KESATU** : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya Nomor W16-A/56/HM.00/I/2023 tanggal 2 Januari 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya;
- KEDUA** : Menunjuk kembali Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya dengan susunan sebagaimana dalam lampiran I;

- KETIGA** : Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya sebagaimana dalam lampiran II keputusan ini;
- KEEMPAT** : Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Palangka Raya sebagaimana dalam lampiran III keputusan ini;
- KELIMA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan seperlunya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
Pada tanggal : 16 Februari 2023

Ketua,



Dr. H. Lutfi, S.H., M.H.
NIP. 19580708 198403 1 002

Tembusan:

1. Yth. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Yth. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI.

Lampiran I Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya

Nomor : W16-A/ 412 /HM.00/II/2023

Tanggal : 16 Februari 2023

**SUSUNAN PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA**

NO	JABATAN	NAMA	KETERANGAN
1	Dewan Pertimbangan	Dr. H. Lutfi, S.H., M.H.	Ketua
		Drs. Hairil Anwar, M.H.	Panitera
2	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Abdul Rifai, S.H.I., M.H.	Sekretaris
3	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Drs. H. Moklis	Panitera Muda Hukum
4	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	Dr. Ufie Ahdie, S.H., M.H.	Panitera Muda Banding
		Mursidi, S.H.	Kabag. Umum dan Keuangan
		Mauliannor, S.Ag	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian
5	Petugas Layanan Informasi	Lisnawatie, S.H.	Panitera Pengganti
		H. Abdussahid, S.Ag.	Panitera Pengganti
		Drs. Anas H. Basri	Panitera Pengganti
		H. Muhammad Sidik, S.H.	Panitera Pengganti
		Luberta Dwi Astuti, S.H.	Analisis Perkara Peradilan
		Arie Widya Sari, S.H.	Penyusun Laporan Keuangan
		Ellen Pramana Dian Sukmasari, A.Md	Arsiparis
		Donny Catur Permana, A.Md	Pengelola BMN
		Ilham Nino Gardiola, A.Md.T	Pengelola Akuntansi
		Erfiki Dwiana Intan Rahman, S.M.	CPNS
		Yoga Winasis, A.Md.	CPNS
		Irna, S.E.	PPNPN
		Hairrullah, S.Sos	PPNPN
Aulia Karimah, S.Kom	PPNPN		

**Ketua Pengadilan Tinggi Agama
Palangka Raya.**

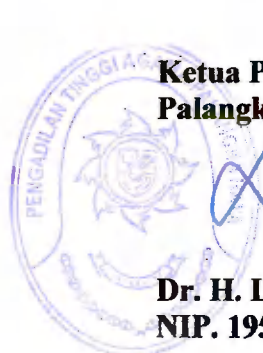
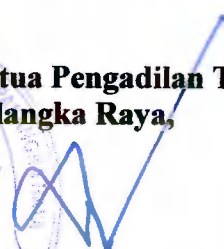
Dr. H. Lutfi, S.H., M.H. ✍
NIP. 19580708 198403 1 002

**TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN
DEWAN PERTIMBANGAN, ATASAN PPID, PPID, PPID PELAKSANA
DAN PETUGAS LAYANAN INFORMASI
PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA**

NO	JABATAN	TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN
1.	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 public tertentu dikecualikan. 5. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam hal terjadi sengketa Informasi. 6. Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID/PPID.
2.	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 layanan informasi di unit/satuan kerjanya.. 10. Mewakili satuan kerja di dalam proses penyelenggaraan sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya.

		<ol style="list-style-type: none"> 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; h. Pendokumentasian Informasi yg dikecualikan. 13. Atasan PPID yang berada di bawah Mahkamah Agung menyusun SOP sebagaimana dimaksud angka 12 mengikuti standar yang diberlakukan di lingkungan Mahkamah Agung.
2.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	<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 dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun guna memastikanketersediaan Informasi Publik dan jangka waktu penyimpanan Informasi Publik. 4. Mengkoordinasikan pengumuman Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui 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. 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.

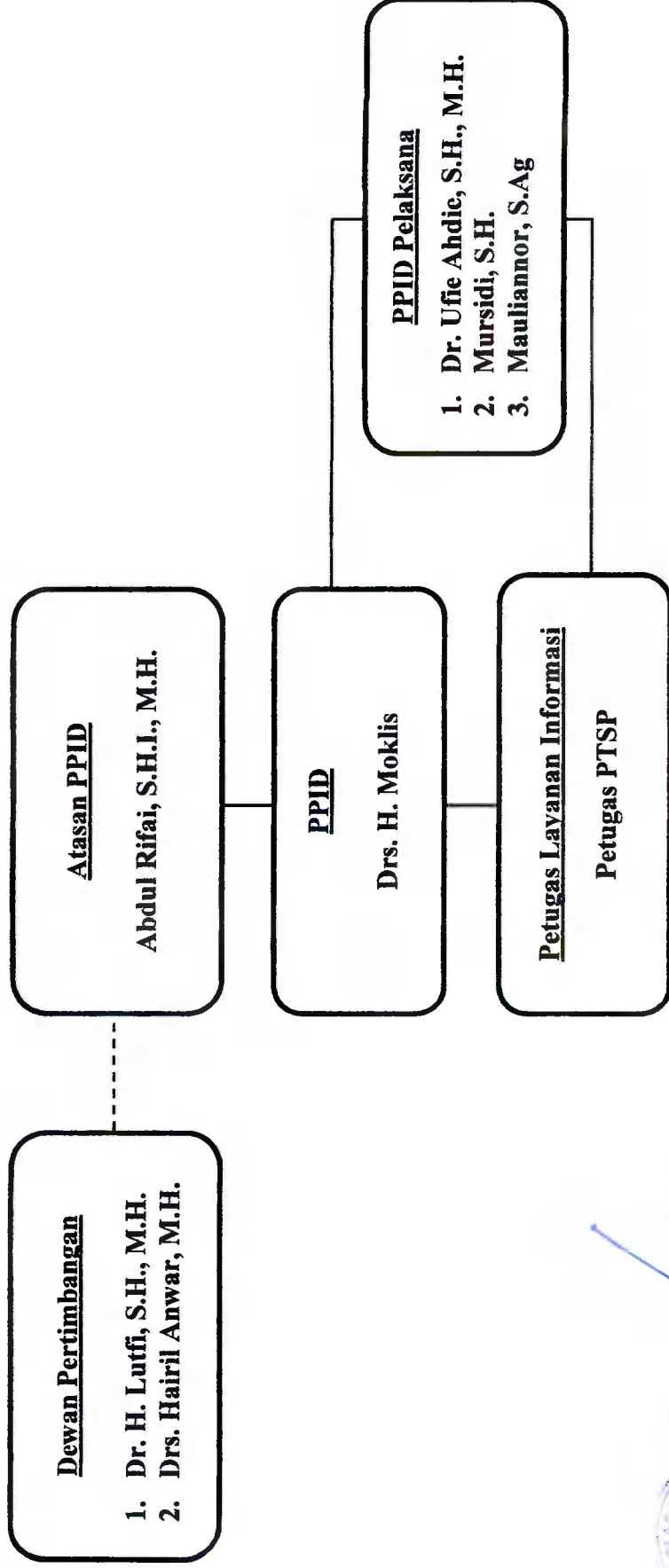
		<p>14. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.</p> <p>15. Menetapkan laporan layanan Informasi Publik.</p> <p>16. PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.</p>
3.	PPID Pelaksana	<p>1. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangnya.</p> <p>2. Mendokumentasikan seluruh informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi:</p> <p>a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.</p> <p>b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.</p> <p>c. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.</p> <p>3. Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.</p> <p>4. Membantu PPID mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui e-LID atau media lainnya.</p> <p>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.</p> <p>6. Membantu PPID menyusun alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak.</p> <p>7. Mengkoordinasikan layanan Informasi Publik dengan Petugas Layanan Informasi</p> <p>8. Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan Informasi Publik</p> <p>9. Penanggung Jawab Informasi bertanggung jawab kepada PPID.</p>
4.	Petugas Layanan Informasi	<p>1. Memberikan layanan secara prima (<i>service excellent</i>) kepada Pemohon Informasi.</p> <p>2. Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik.</p> <p>3. Mendokumentasikan permohonan Informasi dan keberatan atas permohonan Informasi secara manual maupun elektronik.</p> <p>4. Meneruskan permohonan Informasi kepada PPID pelaksana.</p> <p>5. Dalam hal sudah tersedia system layanan informasi secara elektronik yang andal, petugas layanan informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada angka 3 secara elektronik.</p>


**Ketua Pengadilan Tinggi Agama
Palangka Raya,**

Dr. H. Lutfi, S.H., M.H.
NIP. 19580708 198403 1 002

Lampiran III Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palangka Raya
Nomor : W16-A/ 412 /HM.00/II/2023
Tanggal : 16 Februari 2023



**STRUKTUR PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA**



**Ketua Pengadilan Tinggi Agama
Palangka Raya,**

Dr. H. Lutfi, S.H., M.H.
NIP. 19580708 198403 1 002