



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SANGGAU
Nomor : W14-A4/DSSA/HM.02/XI/2022

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PENGADILAN AGAMA SANGGAU**

KETUA PENGADILAN AGAMA SANGGAU

- Menimbang** :
- a. bahwa agar keterbukaan informasi dan pelaksanaan informasi dan dokumentasi di Pengadilan Agama Sanggau dapat terlaksana dengan baik, perlu dibentuk Tim Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pengadilan Agama Sanggau;
 - b. bahwa dengan terbitnya Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan, maka dipandang perlu untuk menyesuaikan dan merubah struktur Tim Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pengadilan Agama Sanggau;
 - c. bahwa nama-nama yang tersebut dalam lampiran keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pengadilan Agama Sanggau;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu ditetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sanggau tentang Pembentukan Tim Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pengadilan Agama Sanggau.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
 - 2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
 - 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 - 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
- Memperhatikan** :
- Hasil rapat Pimpinan Pengadilan Agama Sanggau tanggal 07 November 2022.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** :
- KESATU** : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sanggau Nomor W14-A4/580/HM.02/V/2022 tanggal 13 Mei 2022 tentang Penunjukan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pada Pengadilan Agama Sanggau Tahun 2022;
- KEDUA** : Membentuk kembali Tim Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pengadilan Agama Sanggau dengan struktur tim sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA** : Memerintahkan kepada Tim Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pengadilan Agama Sanggau untuk melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab;
- KETIGA** : Menetapkan tugas, dan tanggungjawab Tim Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pengadilan Agama Sanggau sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini;
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul akibat penetapan keputusan ini dibebankan kepada DIPA Pengadilan Agama Sanggau Tahun Anggaran 2022;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sanggau
Pada tanggal 08 November 2022

KETUA PENGADILAN AGAMA SANGGAU,

NANA, S.Ag., M.H.C.
NIP.19741108 200212 1 003



Tembusan :

1. Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Pontianak.

Lampiran I : Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sanggau
Nomor : W14-A4/1275/PA/HM.02/XI/2022
Tanggal : 8 November 2022

**STRUKTUR TIM PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PENGADILAN AGAMA SANGGAU**

1. Dewan Pertimbangan : Nana, S.Ag., M.H.
(Ketua Pengadilan Agama Sanggau)
H. Adi Irfan Jauhari, Lc., M.A.
(Wakil Ketua Pengadilan Agama Sanggau)
Rosyid Zayyat, S.H., M.H.
(Panitera)
2. Atasan PPID : Supardi, S.E.
(Sekretaris)
3. PPID : Ismail Azwardi, S.H.I.
(Panitera Muda Hukum)
4. PPID Pelaksana : Iliyansyah, S.E.I.
(Panitera Muda Permohonan)
Miftahul Jannah, S.H.I.
(Panitera Muda Gugatan)
Lisa Kurniawati, S.Kom.
(Kasubbag. Perencanaan, TI dan Pelaporan)
Safni Eriza, A.Md.
(Kasubbag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana)
H. A. Muin, S.H.I.
(Kasubbag. Umum dan Keuangan)
5. Petugas Layanan Informasi : Muhammad Rakhmat Alam, Lc.
(Analisis Perkara Peradilan)

KETUA PENGADILAN AGAMA SANGGAU,

NANA, S.Ag., M.H.
NIP.19741108 200212 1 003


Lampiran II : Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sanggau
Nomor : W14-A4/1253A/HM.02/XI/2022
Tanggal : 8 November 2022

**TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG
TIM PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PENGADILAN AGAMA SANGGAU**

A. DEWAN PERTIMBANGAN:

1. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di 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 Daftar Informasi Publik di 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 Atasan PPID dalam pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 UU 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 atau PPID terkait pelaksanaan layanan informasi publik di Pengadilan.

B. ATASAN PPID:

1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di 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 satuan kerjanya serta situs resmi.
5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di satuan kerjanya dalam hal salinan informasi publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.
6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik di 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 satuan kerjanya..
9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di satuan kerjanya.
10. Mewakili 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 Daftar Informasi Publik.
 - f. Pengujian tentang konsekuensi.
 - g. Pendokumentasian informasi publik.
 - h. Pendokumentasian informasi yang dikecualikan.

C. 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 Daftar Informasi Publik paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun 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.
8. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 UU Nomor 14 Tahun 2008 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 atas 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 bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab dan wewenangnya.


D. PPID PELAKSANA:

1. Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, 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.
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi.
3. Membantu PPID melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun.
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 UU Nomor 14 Tahun 2008 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.

E. PETUGAS LAYANAN INFORMASI :

1. Memberikan layanan secara prima 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 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 PENGADILAN AGAMA SANGGAU,



NANA, S.Ag., M.H.
NIP.19741108 200212 1 003