



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
NOMOR 3445/KPTA.W9-A/SK.OT1.1/XI/2023

TENTANG

PENUNJUKKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya pergantian Pimpinan dan Mutasi Pejabat dan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Pengadilan Tinggi Agama Jakarta, maka dipandang perlu adanya revisi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Pengadilan Tinggi Agama Jakarta;
- b. bahwa informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi kecuali informasi yang bersifat ketat dan terbatas;
- c. bahwa Pejabat dan Pegawai yang tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk ditunjuk sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pada Pengadilan Tinggi Agama Jakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Wistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan;
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 0017/Dj.A/SK/VII/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Penerimaan Tamu.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TENTANG PENUNJUKKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA.
- KESATU : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta Nomor W9-A/816/HM.01/2/2023 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Tinggi Agama Jakarta.
- KEDUA : Menunjuk Pejabat dan Pegawai yang tercantum dalam lampiran I keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Tinggi Agama Jakarta.
- KETIGA : Menetapkan Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dalam lampiran II keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 27 November 2023
KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA,



ENDANG ALI MA'SUM

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Yth. Plt. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Yth. Plt. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI;
3. Yth. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
NOMOR : 3445/KPTA.W9-A/SK.OT1.1/XI/2023
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2023

PENUNJUKKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Dr. Drs. H. Endang Ali Ma'sum, S.H., M.H.	Ketua	Dewan Pertimbangan
2.	Drs. H. Damsir, S.H., M.H.	Wakil Ketua	
3.	Sujarwo, S.H.	Panitera	
4.	Drs. Nasrulloh, M.Si.	Sekretaris	Atasan PPID
5.	Ratu Dhiyafah, S.H.	Panitera Muda Hukum	PPID
6.	Rizal Mutaqin, S.E., M.M.	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	PPID Pelaksana
7.	Wahida Muslihah, S.Sos., M.M.	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	
8.	Milhan Affani Istiqlal, S.H., M.H.	Panitera Muda Bandung	
9.	H. Bangbang Sri Pancala, S.H., Sp.I, M.H.	Panitera Pengganti	Petugas Layanan Informasi
10.	Lusiah Saragih, S.Ag., M.H.	Panitera Pengganti	
11.	Dra. Ida Fitriyani	Panitera Pengganti	



KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA,

ENDANG ALI MA'SUM

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA

NOMOR : 3445/KPTA.W9-A/SK.OT1.1/XI/2023

TANGGAL : 27 NOVEMBER 2023

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

A. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Dewan Pertimbangan

1. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di Pengadilan Tinggi Agama Jakarta 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 (DIP) di Pengadilan Tinggi Agama Jakarta.
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 Tinggi Agama Jakarta.

B. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Atasan PPID

1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di Pengadilan Tinggi Agama Jakarta.
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 Pengadilan Tinggi Agama Jakarta serta situs resmi.
5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dalam hal salinan informasi publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.
6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik (DIP) di Pengadilan Tinggi Agama Jakarta.
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 Pengadilan Tinggi Agama Jakarta.
9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di Pengadilan Tinggi Agama Jakarta.
10. Mewakili Pengadilan Tinggi Agama Jakarta 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 (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.

C. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan 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 (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.
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 (*service excellent*).
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 bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.

D. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan PPID Pelaksana

1. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangnya.
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 (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.
8. Membantu PPID dalam Menyusun laporan Layanan Informasi Publik.

E. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Petugas Layanan Informasi

1. Memberikan layanan secara prima (*service excellent*) 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 TINGGI AGAMA JAKARTA,

ENDANG ALI MA'SUM