



**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA
NOMOR: W9-A/3729/HM.01/10/2022**

TENTANG

**PENUNJUKKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA
TAHUN 2022**

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA,

- Menimbang** : a. bahwa informasi publik bersifat terbuka, dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi kecuali informasi yang bersifat ketat dan terbatas.
b. bahwa dalam rangka pelayanan informasi dimaksud di atas agar efektif dan efisien maka perlu penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Tinggi Agama Jakarta;
c. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk ditunjuk sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;
4. Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
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;
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
10. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yustisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/II/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI;
11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 0017/DjA/SK/VII/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;
12. Surat Sekretaris Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 2189/DJA.I/HM.00/VII/2011 tanggal 7 Juli 2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama.
- Memperhatikan** Hasil Rapat Pimpinan dan Pejabat terkait hari Selasa tanggal 11 Oktober 2022.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TENTANG PENUNJUKKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA TAHUN 2022**

KESATU Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta dengan susunan sebagaimana terlampir.

KEDUA Tugas, tanggung jawab dan kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dalam lampiran 2.

KETIGA Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta Nomor W9-A/925/HM.01/3/2022 tanggal 1 Maret 2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta Tahun 2022 dan dinyatakan tidak berlaku lagi terhitung ditetapkannya Keputusan ini.

KEEMPAT Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Jakarta

Pada tanggal: 18 Oktober 2022

KETUA,



Dr. H. A. CHOIRI, S.H., M.H.

N.P. 195603061986031004

Tembusan:

1. Yth. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Yth. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI;
3. Yth. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
4. Yth. Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat Mahkamah Agung RI.

Lampiran 1: Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta
Nomor : W9-A/3729/HM.01/10/2022
Tanggal : 18 Oktober 2022

**PENUNJUKKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA
TAHUN 2022**

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM KEDINASAN
1.	Dr. H. A. Choiri, S.H., M.H.	Dewan Pertimbangan	Ketua
2.	Drs. H. Abdullah, S.H., M.H.		Wakil Ketua
3.	Rusli, S.H, M.H.		Panitera
4.	Drs. Nasrulloh, M.Si.	Atasan PPID	Sekretaris
5.	Ratu Dhiyafah, S.H.	PPID	Panitera Muda Hukum
6.	1. Wahida Muslihah, S.Sos., M.M.	PPID Pelaksana	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian
	2. Rizal Mutaqin, S.E., M.M.		Kabag Umum dan Keuangan
	3. Ratu Dhiyafah, S.H.		Panitera Muda Hukum
	4. Aday, S.Ag., M.H.		Panitera Muda Banding
7.	1. Milhan Affani Istiqlal, S.H.	Petugas Layanan Informasi	Panitera Pengganti
	2. Mahrum, S.H.		
	3. H. Bangbang Sri Pancala, S.H., Sp.I, M.H.		
	4. Drs. H. Rafiuddin, M.H.		
	5. Drs. Mohammad Taufik, M.H.		
	6. Endang Purwihartati, S.H., M.H.		
	7. H. Mochammad Amirullah Sholeh, S.H., M.M.		
	8. Ambar Sri Susilowati, S.H., M.H.		
	9. Titiek Indriaty, S.H.		
	10. Tri Jumiyati, S.H.		Analisis Perkara Peradilan



KETUA,

D. H. A. CHOIRI, S.H., M.H.
NIP. 195603061986031004

TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI 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 DKI Jakarta 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 Pengadilan Tinggi Agama DKI 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.
- 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 DKI 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 DKI Jakarta serta situs resmi.
 5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.
 6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di Pengadilan Tinggi Agama DKI 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 DKI Jakarta.
 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi di Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta.
 10. Mewakili Pengadilan Tinggi Agama DKI 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 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 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; 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.
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.



D. H. A. CHOIRI, S.H., M.H.
NIP. 195603061986031004