



SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN AGAMA UNAAHA
NOMOR:W21-A5/SK.49/HM.02.1/2/ 2022

TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PENGADILAN AGAMA UNAAHA
TAHUN 2022
KETUA PENGADILAN AGAMA UNAAHA

- Menimbang : a. Bahwa untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dan untuk mewujudkan keterbukaan informasi maka perlu memanfaatkan secara maksimal teknologi informasi;
- b. Bahwa sehubungan dengan adanya Pejabat yang mutasi, maka Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) harus diperbaharui kembali
- b. Bahwa untuk mendukung hal tersebut perlu dibentuk tim untuk mengelola dan menyajikan data-data informasi dan dokumentasi;
- c. Bahwa oleh karena itu mereka yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk menjalankan tugas-tugas tersebut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009, tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985, tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Ketebukaan Informasi di Pengadilan.
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011, tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan;
9. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor : 01/WKMA-NY/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung;
10. Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Unaaha Nomor W21-A5/SK.01/HM.02.1/1/2022 tanggal 03 Januari 2021 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
- Pertama : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA UNAHA TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TAHUN 2022
- Kedua : Menunjuk dan mengangkat kembali mereka yang namanya tercantum pada lampiran Surat Keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Unaaha
- Ketiga : Melaksanakan Keputusan ini dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Ketua pengadilan Agama Unaaha.;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Unaaha

Pada tanggal : 25 Februari 2022

Ketua Pengadilan Agama Unaaha,

Sudirman M. S.H.I.,M.E.

Nip.19780429 200704 1 001



Lampiran Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Unaaha
Nomor : W21-A5/SK.49/HM.02.1/2/2022

**PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PENGADILAN AGAMA UNAaha TAHUN 2022**

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.	Sudirman M, S.H.I.,M.E.	Ketua	Atasan PPID
2.	a. Drs. Safar, M.H. b. Rini Surastika Tawulo,S.H.I.	Panitera Sekretaris	PPID Bidang Perkara PPID Bidang Pengelola Organisasi
3.	Lasmanah, S.H.I.	Panmud Hukum	Petugas Informasi
4.	1. Fadliyah Zainal, S.H.I. 2. Ansar, S.H. 3. Tahira 4. Yudi Wijaya, S.H. 5. Haris Eka Putra Liambo, S.IP,..M.M 6. Muhajir, S.H.	Panmud. Permohonan Panmud Gugatan Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala Kasubbag Umum dan Keuangan Kasubbag Perencanaan IT dan Pelaporan PPNPN	Penanggung Jawab Informasi Staf Petugas Informasi

Ditetapkan di : Unaaha

Pada tanggal : 25 Februari 2022

Ketua Pengadilan Agama Unaaha,



Sudirman M, S.H.I.,M.E.

Nip.19780429 200704 1 001

URAIAN TUGAS

A. TUGAS , TANGGUNGJAWAB, DAN KEWENANGAN ATASAN

1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi di unit/satuan kerjanya secara baik dan efisien.
2. Mengangkat PPID.
3. Menganggarkan pembiayaan layanan informasi.
4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/satuan kerjanya serta situs resmi apabila memungkinkan.
5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di unit/satuan kerjanya.
6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik 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.
9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di unit/satuan kerjanya.
10. Mewakili unit/satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakili kepada kuasanya.
11. Menetapkan standar prosedur operasional layanan informasi di unit/satuan kerjanya, jika dibutuhkan.

B. TUGAS, TANGGUNGJAWAB DAN KEWENANGAN PPID

1. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi yang berada di unit/satuan kerjanya.
2. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi secara fisik dari setiap unit/satuan kerja 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 Publik.
3. Mengkoordinasikan pendataan informasi yang dikuasai setiap unit/satuan kerja

di bawahnya dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.

4. Mengkoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang efektif.
5. Mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Informasi.
6. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan.
7. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi ditolak.
8. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Informasi.
9. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi.
10. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur yang berlaku.
11. PPID bertanggung jawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab, dan wewenangnya.

C. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PETUGAS INFORMASI

1. Menerima dan memilah permohonan informasi.
2. Meneruskan permohonan informasi tertentu ke Penanggungjawab Informasi.
3. Membantu dan menjalankan sebagian tugas PPID dalam memberikan layanan informasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
4. Petugas Informasi bertanggung jawab kepada PPID dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

D. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENANGGUNGJAWAB INFORMASI

1. Membantu Petugas Informasi dalam melayani permohonan informasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
2. Penanggungjawab Informasi bertanggungjawab kepada PPID.