



KETUA PENGADILAN AGAMA PACITAN

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PACITAN

NOMOR : 9/KPA.W13-A28/HM2.1/I/2025

TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN AGAMA PACITAN

KETUA PENGADILAN AGAMA PACITAN

- Menimbang: a. Bahwa dalam rangka mewujudkan peradilan yang transparan dan akuntabel serta meningkatkan pelayanan informasi terhadap masyarakat pencari keadilan, maka telah ditunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Agama Pacitan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pacitan tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Agama Pacitan;
- c. Bahwa sehubungan dengan adanya keputusan tentang mutasi dan promosi Pegawai di lingkungan Pengadilan Agama Pacitan, maka dipandang perlu untuk meninjau kembali Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pacitan tersebut pada huruf b;
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang RI Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang RI Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang RI Nomor 50 Tahun 2009;
4. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 6.
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;;
8. 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;



MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PACITAN TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN AGAMA PACITAN.
- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pacitan
Nomor : 831/KPA.W13-A28/HM2.1/VI/2024, tanggal 6 Juni
2024.
- KEDUA : Menunjuk kembali pejabat dan pegawai yang namanya tercantum
dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola
Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Agama Pacitan.
- KETIGA : Menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk
memberikan pelayanan informasi sesuai dengan ketentuan yang
berlaku dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Ketua
Pengadilan Agama Pacitan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan
ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan
dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana
mestinya.

Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk
diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pacitan
Pada tanggal : 02 Januari 2025



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Ketua Pengadilan Agama Pacitan

IRMAN FADLY

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya.



LAMPIRAN KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PACITAN
NOMOR : 9/KPA.W13-A28/SK/HM2.1/I/2025
TANGGAL 02 JANUARI 2025

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN AGAMA PACITAN**

No .	Nama	Jabatan dalam Dinas	Jabatan dalam Tim
1.	Irman Fadly, S.Ag.,M.H.	Ketua	Pengarah
2.	Basirun, S.Ag., M.Ag.	Wakil Ketua	Penanggung Jawab
3.	Ahdiyat Ilmawan Nehru, S.H.I., M.H.	Sekretaris	Ketua TIM
4.	Rofii, S.H., M.H.	Kepala Subbagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan	Sekretaris TIM
5.	Fauzin Rifai, S.H.	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	1. Admin Aplikasi SEMAR 2. Admin Aplikasi SAKTI 3. Admin Aplikasi e-Bima MA 4. Admin SADEWA 5. Admin SIMAN
6.	Heny Kusumawati Iriana, S.H.	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Ortala	1. Admin Aplikasi e- Kinerja 2. Admin Aplikasi SIKEP MA 3. Admin Aplikasi SIMTEPA
7.	Syaiul Ma'ruf, S.Kom.	Pranata Komputer Ahli Pertama	1. Admin SIPP PA Pacitan 2. Admin Aplikasi SIPP Local 3. Admin Aplikasi SIPP MA 4. Admin Aplikasi e-Court 5. Admin Website 6. Admin Aplikasi KOMDANAS



			7. Admin Aplikasi KINSATKER 8. Admin Aplikasi SIMTALAK 9. PJ Pelaksana INOVASI Elektronik 10. Admin Validasi + APS
8.	Vika Trisnaningtyas, S.Kom.	Pranata Komputer Ahli Pertama	1. Admin Aplikasi MALL Pacitan 2. Admin JDIH MA 3. Admin Hosting + Domain 4. Admin Website 5. Admin Media Sosial 6. Admin Aplikasi KINSATKER 7. PJ Pelaksana Inovasi Elektronik
9.	Alifiani Nabilah Putranti, S.E.	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	1. Admin Aplikasi PMP ZI 2. Admin Aplikasi e-SAKIP 3. Admin Aplikasi e-iPLANS 4. Admin Monev BAPPENAS
9.	Riofitri Susanti, A.Md.	Pengelola Perkara	Admin Laporan RK PTA Surabaya
10	Helmi Muhammad Faqih, S.Kom.	PPNPN	Admin CCTV Hik Vision
11.	Alex Sandro Irawan, S.Kom.	PPNPN	Admin Aplikasi Si SURTI



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Ketua Pengadilan Agama Pacitan

IRMAN FADLY



*Lampiran : Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pacitan
Nomor : 9/KPA.W13-A28/HM2.1/I/2025 tanggal
02 Januari 2025 Tentang Penunjukan Pejabat
Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada
Pengadilan Agama Pacitan*

**TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN AGAMA PACITAN TAHUN 2025**

• **Tugas, Tanggung jawab, dan Kewenangan Dewan Pertimbangan :**

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 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.

• **Tugas, Tanggung jawab, dan Kewenangan Atasan PPID :**

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 unit/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 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.

• **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.

• **Tugas, Tanggung jawab, dan Kewenangan PPID Pelaksana :**

1. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, 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; 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.

• **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.



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Ketua Pengadilan Agama Pacitan

IRMAN FADLY

