KETUA PENGADILAN AGAMA MAGELANG

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA MAGELANG
NOMOR : 539/KPA.W11-A35/SK.HM.1.1/IX/2025

TENTANG

PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PADA PENGADILAN AGAMA MAGELANG

KETUA PENGADILAN AGAMA MAGELANG,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi yang efisien dan efektif perlu ditunjuk Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Pengadilan Agama Magelang yang terdiri dari Dewan Pertimbangan, Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID), Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), PPID Pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi;

b. bahwa Pegawai yang tersebut dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Pengadilan Agama Magelang;

c. bahwa adanya promosi dan mutasi pegawai Pengadilan Agama Magelang sehingga dipandang perlu untuk dilakukan reviu SK Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Agama Magelang.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama yang telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009;
4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Informasi Nomor 1403.b/DjA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Peradilan Agama;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Memutuskan...

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA MAGELANG TENTANG PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PENGADILAN AGAMA MAGELANG

KESATU : Menunjuk Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Magelang dengan susunan sebagaimana daftar terlampir;

KEDUA : Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi adalah sebagaimana tersebut dalam kolom 2 lampiran Surat Keputusan ini dengan jabatan sebagaimana tersebut dalam kolom 3 lampiran Surat keputusan ini;

KETIGA : Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas, tanggung jawab dan kewenangan sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini;

KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Magelang
Pada Tanggal 30 September 2025

KETUA PENGADILAN AGAMA MAGELANG,

NURHASAN

LAMPIRAN
Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Magelang
Nomor : 539/ KPA.W11-A35/SK.HM.1.1/IX/2025
Tanggal : 30 September 2025

PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PENGADILAN AGAMA MAGELANG

NO.	NAMA	JABATAN	
		Dalam Dinas	Dalam Tim
1	*2*	*3*	*4*
1	Nurhasan, S.H.I, M.E	Ketua	Dewan Pertimbangan
2	Mohamad Irfan, S.H	Panitera	Dewan Pertimbangan
3	Wahyu Puji Leksono, S.Kom	Sekretaris	Atasan PPID
4	Ilham Rosyadi, S.H	Panitera Muda Hukum	PPID Pelaksana
5	Agung D. C Laksana, S.H	Panitera Muda Permohonan	PPID Pelaksana
6	Erida Andriyanti, S.H.	Panitera Muda Gugatan	PPID Pelaksana
7	Putri Atikah Dewi, S.E., M.H.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	PPID Pelaksana
8	Sugeng Triyono, S.H.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	PPID Pelaksana
9	Tyas Rizky Rachmawati, S.M.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	PPID Pelaksana
10	Riska Wahyuningsih, A.Md., AB.	Pengelola Perkara	Petugas Layanan Informasi
11	Firda Fachrin Nisa, S.H.	Panitera Pengganti	Petugas Layanan Bid. Kepaniteraan
12	Da'imul Royan, S. Kom	Pranata Komputer	Petugas Layanan Bid. Kesekretariatan

Ditetapkan di Magelang
Pada Tanggal 30 September 2025

KETUA PENGADILAN AGAMA MAGELANG,

NURHASAN

LAMPIRAN
Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Magelang
Nomor : 539/KPA.W11-A35/SK.HM.1.1/IX/2025
Tanggal : 30 September 2025

PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PENGADILAN AGAMA MAGELANG

NO	JABATAN	JABATAN DALAM STRUKTUR PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN
1	*2*	*3*	*4*
1	1. Ketua Pengadilan Agama Magelang 2. PaniteraPengadilan Agama Magelang	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 falam 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.

2	Sekretaris Pengadilan Agama Magelang	Atasan PPID	1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi 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 SK KMA 2-144 Tahun 2022 melalui media informasi 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 konsekuensil g. Pendokumentasian Informasi Publik; dan h. Pendokumentasian Informasi Publik 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.

3	Panitera Muda Hukum	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (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 Agama Magelang dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun guna memastikan ketrsediaan Informasi Publik dan jangka waktu penyimpanan Informasi Publik; 4. Mengkoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media informasi yang ditentukan; 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 Pasal 19 Undang-undang No 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 yang 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.
1. Panitera Muda Permohonan 2. Panitera Muda Gugatan 3. Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan 4. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan 5. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	PPID Pelaksana	1. Membantu PPID melaksanakan tanggung jwab, 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 DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 4. Membantu PPID mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang ditentukan; 5. Membantu PPID melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur Pasal 19 Undang-undang No 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.

5	Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	Petugas Layanan Informasi	1. Memberikan layanan secara prima (*service excellent*) kepada Pemohon Informasi; 2. Menerima dan memilih 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.

Ditetapkan di Magelang
Pada Tanggal 30 September 2025

KETUA PENGADILAN AGAMA MAGELANG,

NURHASAN