



SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BLITAR

Nomor: 2004A/KPA.W13-A10/PL1.1.2/X/2025

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN AGAMA BLITAR


KETUA PENGADILAN AGAMA BLITAR

- Menimbang : a. Bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Agama Blitar dalam melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Mahkamah Agung RI dan empat lingkungan Peradilan dibawahnya;
- b. Bahwa agar pelayanan informasi dapat terlaksana dengan baik perlu ditunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Agama Blitar;
- c. Bahwa pegawai yang namanya tersebut dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu;
6. 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/DJ.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;



MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Blitar Nomor: 60/KPA.W13-A10/PL1.1.2/I/2025 tanggal 2 Januari 2025 dan Menetapkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Blitar Nomor: 2004A/KPA.W13-A10/PL1.1.2/X/2025 tanggal 1 Oktober 2025 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pada Pengadilan Agama Blitar
- Pertama : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.


 Blitar, 1 Oktober 2025
Ditandatangani secara elektronik oleh:
Ketua,
Farida Hanim



Lampiran 1 : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Blitar
Nomor : 2004A/KPA.W13-A10/PL1.1.2/X/2025
Tanggal : 1 Oktober 2025

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PENGADILAN AGAMA BLITAR**

NO	NAMA/NIP	JABATAN DALAM KEDINASAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Dra. Farida Hanim, M.H. NIP. 197005251999032011	Ketua	Dewan Pertimbangan
2.	Mursyid Syah, S.Ag. NIP. 197111251998031005	Wakil Ketua	
3.	Margono, S.Ag., S.H., M.H. NIP. 197404281997031001	Panitera	
4.	Mohammad Faried Dzikrullah, S.H., M.H. NIP. 197510252002121001	Sekretaris	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
5.	Ahmad Faruq Setiawan, S.H., M.H. NIP. 197706292009041003	Panitera Muda Hukum	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
6.	Ahmad Fathoni Arfan, S.Kom., S.H., M.H. NIP. 198709262011011011	Panitera Muda Permohonan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana
7.	Yusri Agustiawan, S.H, M.H NIP. 197708152006041005	Panitera Muda Gugatan	
8.	Shohib Hasan, S.H.I., M.H. NIP.197804022012121001	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	
9.	Ana Susanti, S.H., M.H. NIP.198508182009122002	Kasubbag Umum dan Keuangan	
10.	Dini Herawati, S.E, S.H., M.H. NIP.197809172011012004	Kasubag Kepegawaian, organisasi dan Tatalaksana	
7.	Fatimah Zahroh, A.Md. NIP. 199705072022032012	Klerek-Pengelola Penanganan Perkara	Petugas Layanan Informasi
8.	M. Darul Huda, S.H. NIP. 199206112025211046	Penata Layanan Operasional	

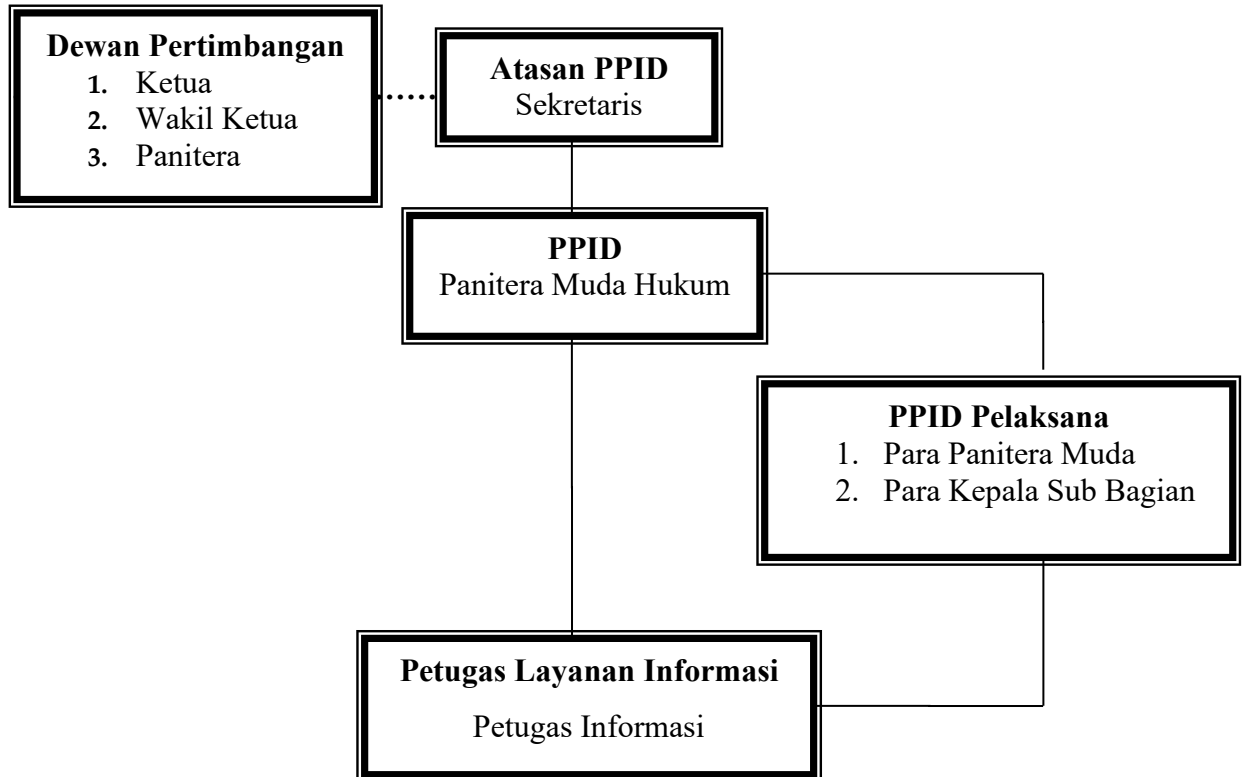

Blitar, 1 Oktober 2025
Ditandatangani secara elektronik oleh:
Ketua,


Farida Hanim



Lampiran 2 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Blitar
Nomor : 2004A/KPA.W13-A10/KP4.1/X/2025
Tanggal : 1 Oktober 2025

STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PENGADILAN AGAMA BLITAR



 Blitar, 1 Oktober 2025
Ditandatangani secara elektronik oleh:
Ketua,
Farida Hanim



Lampiran 3 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Blitar
Nomor : 2004A/KPA.W13-A10/PL1.1.2/X/2025
Tanggal : 1 Oktober 2025

URAIAN NAMA, TUGAS, KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

1. Yang dimaksud dengan:

- **Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)** adalah merupakan pejabat di badan publik seperti instansi pemerintah yang bertugas mengelola dan menyediakan informasi publik kepada masyarakat.
- **Daftar Informasi Publik (DIP)** adalah catatan sistematis yang berisi keterangan tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan badan publik, dalam hal ini pengadilan, kecuali informasi yang dikecualikan.
- **Elektronik Layanan Informasi dan Dokumentasi (e-LID)** adalah sebuah sistem atau aplikasi berbasis elektronik yang dikembangkan oleh pengadilan-pengadilan di Indonesia (di bawah koordinasi Mahkamah Agung) untuk menyediakan akses informasi publik yang transparan dan akuntabel kepada masyarakat.
- **Standar Operasional Prosedur (SOP)** Adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas atau tugas dalam suatu organisasi.

2. Dewan Pertimbangan mempunyai tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

- Mengarahkan dan 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.
- Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik (DIP) di unit/ satuan kerjanya.
- Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menyusun tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan
- 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.
- Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam hal terjadi sengketa Informasi.
- Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID /PPID terkait pelaksanaan layanan Informasi Publik di Pengadilan.



3. Atasan PPID, mempunyai tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

- Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di unit/satuan kerjanya.
- Mengangkat PPID, PPID Pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi.
- Menganggarkan pembiayaan layanan Informasi.
- Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/ satuan kerjanya serta situs resmi.
- Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di unit/ satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.
- Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik (DIP) di unit/satuan kerjanya.
- Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.
- Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan Pedoman pada Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan melalui media Elektronik Layanan Informasi dan Dokumentasi (e-LID) di unit/ satuan kerjanya.
- Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi di unit/satuan kerjanya.
- Mewakili unit/satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya.
- Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.
- 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.

4. PPID, mempunyai tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

- Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik.
- 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.
- 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.

- Mengkoordinasikan pengumuman Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya.
- Mengkoordinasikan pemberian Informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Layanan Informasi.
- Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
- Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Layanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
- 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.
- Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi secara jela dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak.
- Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan Informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Layanan Informasi.
- Mengembangkan kapasitas pengelola layanan Informasi dalam rangka memberikan layanan secara prima (*service excellent*).
- Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan Informasi diproses berdasarkan prosedur yang berlaku.
- Melakukan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik yang efektif dan efisien.
- Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.
- Menetapkan laporan layanan Informasi Publik.
- PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.

5. PPID Pelaksana, mempunyai tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

- Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya.
- 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.
- Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- Membantu PPID mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya.
- 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.



- Membantu PPID menyusun alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan Informasi ditolak.
- Mengkoordinasikan layanan Informasi Publik dengan Petugas Layanan Informasi.
- Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan Informasi Publik.

6. Petugas Layanan Informasi, mempunyai tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

- Memberikan layanan secara prima (*service excellent*) kepada Pemohon Informasi.
- Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik.
- Mendokumentasikan permohonan Informasi dan keberatan atas permohonan Informasi secara manual maupun elektronik.
- Meneruskan permohonan Informasi kepada PPID pelaksana
- Dalam hal sudah tersedia sistem layanan informasi secara elektronik yang andal, petugas layanan Informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada angka 3 secara elektronik.



Blitar, 1 Oktober 2025
Ditandatangani secara elektronik oleh:
Ketua,

Farida Hanim

