



## PENGADILAN AGAMA PEMALANG

### KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PEMALANG

NOMOR : 3 /KPA.WII-A6/SK.TI1.2/I/2026

### TENTANG

### PETUGAS PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### KETUA PENGADILAN AGAMA PEMALANG

- Menimbang :
- a. Bahwa sesuai dengan Pasal 4 ayat ( 2 ) UU Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, dinyatakan “ Pengadilan membantu pencari keadilan dan berusaha mengatasi segala hambatan dan rintangan untuk dapat tercapainya peradilan yang sederhana, cepat, dan biaya ringan ;
  - b. Bahwa dalam rangka memberikan akses dan jaminan informasi bagi masyarakat tentang Layanan peradilan maka perlu ditunjuk Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Pemalang ;
  - c. Bahwa sehubungan dengan mutasi Sekretaris selaku Atasan PPID Pengadilan Agama Pemalang , maka dipandang perlu menetapkan kembali penunjukan Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Agama Pemalang ;
  - d. Bahwa yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk menjalankan tugas sebagai Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Pemalang ;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman ;
  2. Undang-undang Nomor 50 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama ;
  3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
  4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
  5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang

Keterbukaan Informasi Publik;

7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik ;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 144/KMA/SK/VIII/2007 jo 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan ;
11. 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;
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PEMALANG TENTANG PETUGAS PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
- PERTAMA** : Menetapkan dan menunjuk nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai petugas pengelola informasi dan dokumentasi Pengadilan Agama Pematang;
- KEDUA** : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasil kepada pimpinan Pengadilan;
- KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pematang  
Pada tanggal : 2 Januari 2026



Ketua,  
*[Signature]*  
Solahuddin Sibagabariang

**Lampiran**

Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pemalang

Nomor: /KPA-W11-A6/SK.T11.2/I/2026

Tanggal : 2 Januari 2026

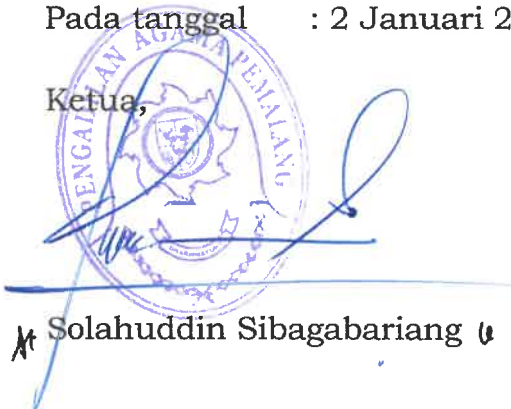
**PETUGAS PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PENGADILAN AGAMA PEMALANG**

NO	NAMA	JABATAN	
		DINAS	TUGAS
1	Solahuddin Sibagabariang, S.Ag.,M.H	Ketua	Dewan Pertimbangan
2.	Fahmi R, S.Ag.,M.H.I	Wakil Ketua	
3.	Sri Paryani Sulistyowati, S.Ag	Panitera	
4.	Ali Choemaedi, S.H	Sekretaris	Atasan PPID
5.	Fatimah, S.H	Panmud Hukum	Pejabat PPID
6.	Dedeng Jaelani, S.H	Panmud Permohonan	PPID Pelaksana
7.	Ria Hakima Surya, S.H	Panmud Gugatan	
8.	Marisatul Ula, S.Sos., S.El	Plt. Kasubag Kepeg Ortala	
9.	Agung Wibowo, S.Kom	Kasubag PTIP	
10.	Yanuar Fandi Bahtiar, S.Kom	Kasubag Umum & Keuangan	
11.	Adam Azkiya Afifi, S.H	Panitera Pengganti	Petugas Layanan Informasi
12.	Siti Fatimah, S.H	Panitera Pengganti	
13.	Restian Pangesti, S.H.	APP	
14.	Dimas Nanda Pratama, S.H.	APP	
15.	Suharjono	Jurusita	
16.	Agung Ristiadi	Jurusita	
17.	Hermawan, S.E.	Penata Layanan Operasional	
18.	Helda Rifiyati, S.H.	Penata Layanan Operasional	

Ditetapkan di : Pemalang

Pada tanggal : 2 Januari 2026

Ketua,



M Solahuddin Sibagabariang

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

1. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Dewan Pertimbangan
  - a. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan standard biaya perolehan salinan Informasi di unit/ satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.
  - b. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/ satuan kerjanya dan
  - c. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menyusun tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.
  - d. 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.
  - e. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam hal terjadi sengketa Informasi.
  - f. Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID /PPID terkait pelaksanaan layanan Informasi Publik di Pengadilan.
2. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Atasan PPID
  - a. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di unit/ satuan kerjanya.
  - b. Mengangkat PPID, PPID Pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi.
  - c. Menganggarkan pembiayaan layanan Informasi.
  - d. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/ satuan kerjanya serta situs resmi.
  - e. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di unit/ satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.

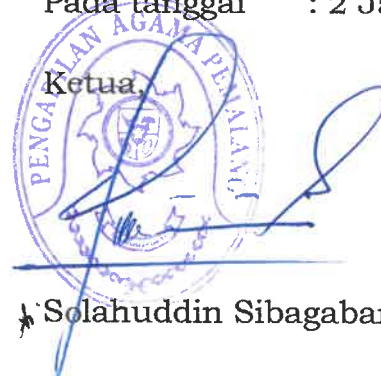
- f. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/ satuan kerjanya.
  - g. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.
  - h. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan Pedoman ini melalui media e-LID di unit/ satuan kerjanya.
  - i. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi di unit/ satuan kerjanya.
  - j. Mewakili unit/satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya.
  - k. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.
  - l. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa:
    - 1) pengumuman informasi;
    - 2) pengelolaan permohonan Informasi;
    - 3) pengelolaan keberatan atas Informasi;
    - 4) penanganan sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID;
    - 5) penetapan dan pemutakhiran DIP;
    - 6) pengujian tentang konsekuensi;
    - 7) pendokumentasian Informasi Publik; dan
    - 8) pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.
3. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan PPID
- a. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik.
  - b. Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi.
    - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
    - 2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
    - 3) Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi.
  - c. 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.
  - d. Mengkoordinasikan pengumuman Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya.
  - e. Mengkoordinasikan pemberian Informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Layanan Informasi.
  - f. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/ atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
-

- g. Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/ atau Petugas Layanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
  - h. 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.
  - i. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak.
  - j. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan Informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Layanan Informasi.
  - k. Mengembangkan kapasitas pengelola layanan memberikan layanan secara prima (service excellent).
  - l. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan Informasi diproses berdasarkan prosedur yang berlaku.
  - m. Melakukan koordinasi dengan kementerian/ lembaga terkait dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik yang efektif dan efisien.
  - n. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.
  - o. Menetapkan laporan layanan Informasi Publik.
  - p. PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.
4. Tugas, Tanggung jawab, dan Kewenangan PPID Pelaksana
- a. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangnya.
  - b. Mendokumentasikan seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik
  - c. yang meliputi:
    - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    - 2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
    - 3) Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi.
  - d. Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
  - e. Membantu PPID mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya.
  - f. 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.
  - g. Membantu PPID menyusun alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan Informasi ditolak.
-

- h. Mengkoordinasikan layanan Informasi Publik dengan Petugas Layanan Informasi.
  - i. Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan Informasi Publik.
5. Tugas, Tanggung jawab, dan Kewenangan Petugas Layanan Informasi
- a. Memberikan layanan secara prima (service excellent) kepada Pemohon Informasi.
  - b. Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik.
  - c. Mendokumentasikan permohonan Informasi dan keberatan atas permohonan Informasi secara manual maupun elektronik.
  - d. Meneruskan permohonan Informasi kepada PPID pelaksana.
  - e. Dalam hal sudah tersedia sistem layanan informasi secara elektronik yang andal, petugas layanan Informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada angka 5.3 secara elektronik.

Ditetapkan di : Pematang  
Pada tanggal : 2 Januari 2026

Ketua



✍ Solahuddin Sibagabariang U