PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

LAPORAN

PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI TAHUN 2024

DISUSUN OLEH TIM PPID PA KAYUAGUNG, BERDASARKAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PA KAYUAGUNG NOMOR : 101/KPA.W6-A4/HM1.2/I/2024



JL. LETJEN M. YUSUF SINGGADEKANE NO.228, JUA JUA, KEC. KAYU AGUNG, KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

WEBSITE : WWW.PA-KAYUAGUNG.GO.ID
EMAIL : KAYUAGUNG.RC@GMAIL.COM

BerAKHLAK #bangga melayani bangsa

LAPORAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

Hasil Monitoring dan Evaluasi
Pelaksanaan Pelayanan dan Informasi Publik
Pengadilan Agama Kayuagung

Disusun Oleh:

TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID)
PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

TAHUN 2024

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI		i
KATA PENGANTAR		iv
BAB I	**PENDAHULUAN**	1
	A. GAMBARAN UMUM LAYANAN INFORMASI PUBLIK	1
	B. KEBIJAKAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK	2
	C. STRUKTUR ORGANISASI PPID	3
BAB II	**LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**	4
	A. MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK	4
	B. PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	5
	1. Jumlah Permohonan Informasi Publik	5
	2. Sarana Permohonan Informasi Publik	6
	3 Jangka Waktu Pemberian Informasi Publik	9
	4. Pemenuhan Permohonan Informasi Publik	10
	5. Jumlah Keberatan	10
	C. KATEGORI INFORMASI PELAYANAN PENGADILAN	11
	a. Informasi Publik yang wajib dibuka	11
	b. Informasi Publik Dokumen Elektronik atau dokumen cetak dan wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.	11
	c. Informasi Publik berupa Informasi Elektronik hanya disediakan dalam bentuk dokumen cetak atas permintaan Pemohon Informasi.	11
	d. Informasi yang tidak dapat diberikan	11
	e. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala:	12
	1. Informasi Profil dan Pelayanan Dasar Pengadilan	12
	2. Informasi Berkaitan dengan Hak Masyarakat	12
	3. Informasi Program Kerja, Kegiatan, Keuangan dan Kinerja Pengadilan	13

4. Informasi Laporan Akses Informasi 13
5. Informasi lainnya 14
f. Informasi Wajib Diumumkan secara Berkala oleh Mahkamah Agung selain informasi yang disebutkan pada huruf E 14
g. Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta 14
h. Yang wajib tersedia setiap saat dan dapat diakses oleh Publik : 15
1. Umum 15
2. Informasi tentang Perkara 16
3. Informasi tentang Pengawasan dan Pendisiplinan 16
4. Informasi tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian 16
D. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN 19

BAB III KENDALA LAYANAN INFORMASI PUBLIK 20
A. KETERBATASAN SUMBER DAYA MANUSIA 21
B. KOORDINASI DAN SINKRONISASI DATA ANTAR BAGIAN 21
C. PENGELOLAAN DAN PEMUTAKHIRAN INFORMASI 21
D. SARANA DAN PRASARANA PENDUKUNG 21
E. PEMAHAMAN MASYARAKAT TERHADAP HAK ATAS INFORMASI 22
F. ASPEK REGULASI DAN IMPLEMENTASI 22

BAB IV PENUTUP 23
A. KESIMPULAN 23
B. SARAN DAN REKOMENDASI 24

LAMPIRAN - LAMPIRAN
A. REKAPITULASI DATA PELAYANAN INFORMASI TAHUN 2024

B. DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PPID

C. SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG TENTANG JENIS INFORMASI

D. SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG TENTANG PENUNJUKAN TIM PPID

E. DOKUMEN LENGKAP KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PPID

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

Selaras dengan era reformasi, semangat keterbukaan informasi publik di Indonesia mulai berkembang dengan pesat, terutama sejak terbitnya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik) pada 30 April 2008. Adanya keterbukaan informasi publik merupakan refleksi dari penyelenggaraan negara yang baik (*good governance*), karena dapat menjadi sarana untuk mengoptimalkan peran serta masyarakat dalam mengawasi penyelenggaraan negara.

Sebagai negara demokrasi, penerapan keterbukaan informasi publik di Indonesia merupakan suatu keniscayaan. Pengakuan hak asasi atas informasi termuat dalam ketentuan Pasal 28 F Undang Undang Dasar 1945. Dengan demikian, setiap penyelenggaraan negara harus dilakukan dengan prinsip-prinsip keterbukaan informasi publik.

Pengadilan Agama Kayuagung sebagai *voorpost*/kawal depan Mahkamah Agung Republik Indonesia di wilayah hukum Provinsi Sumatera Selatan, terus berupaya untuk mewujudkan secara optimal keterbukaan informasi publik dengan mempedomani Undang- Undang di atas dan juga Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/ KMA/SK/VIII/2022 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kayuagung, Nomor. 101/KPA.W6-A4/HM.1.2/I/2024, tanggal 2 Januari 2024 tentang Penunjukan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Agama Kayuagung.

Laporan ini merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban dan akuntabilitas PPID Pengadilan Agama Kayuagung dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selama Tahun 2024 yang mempedomani Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik *juncto* Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Perki SLIP), melainkan sebagai bentuk pelaksanaan prinsip keterbukaan informasi publik dan akuntabilitas kepada masyarakat.

Akhir kata, semoga Laporan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Kayuagung ini dapat memberikan manfaat dan informasi kepada masyarakat sehingga kinerja terbaik yang telah dilaksanakan oleh PPID Pengadilan Agama Kayuagung dapat dipertanggungjawabkan secara optimal.

Palembang, 31 Desember 2024
Atasan PPID
Pengadilan Agama Kayuagung



Agus Priyono. S.H

BAB I
PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Agama Kayuagung periode tahun 2024 ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kayuagung Nomor. Berdasarkan Surat Tugas Ketua Pengadilan Agama Kayuagung, Nomor 101/KPA.W6-A4/HM.1.3/I/2024, tanggal 2 Januari 2024 tentang Penugasan Tim Pengawas pada Pengadilan Agama Kayuagung.

Dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, serta Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor. 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tahun 2022 tentang standar pelayanan informasi publik di Pengadilan. Semua aturan tersebut merupakan payung hukum bagi PPID untuk mengimplementasikan keterbukaan informasi publik pada Pengadilan Agama Kayuagung.

Untuk memberikan kemudahan bagi masyarakat atas akses informasi publik secara cepat, efisien, dan efektif. PPID Pengadilan Agama Kayuagung memanfaatkan sistem layanan informasi publik melalui sarana dan/atau media elektronik dan non- elektronik melalui pengembangan website www.pa-kayuagung.go.id, website pa-kayuagung.go.id/ ppid, Akun media sosial resmi dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Sehingga dengan adanya sarana/media tersebut dapat memudahkan masyarakat mengetahui informasi yang berada pada penguasaan PPID Pengadilan Agama Kayuagung dan dapat mengaksesnya setiap saat.

Sebagai bentuk akuntabilitas atas pelaksanaan fungsi dan tugas PPID Pengadilan Agama Kayuagung serta atas perintah Pasal 11

ayat (1) huruf h Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik *juncto* Pasal 4 huruf j Perki SLIP, maka di Tahun 2024 ini, PPID Pengadilan Agama Kayuagung membuat Laporan tentang Layanan Informasi Publik. Dengan adanya laporan ini, masyarakat dapat mengetahui secara komprehensif kinerja PPID pada Pengadilan Agama Kayuagung selama 1 Tahun (2024) dalam memberikan layanan informasi publik yang terbaik kepada masyarakat.

B. KEBIJAKAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam memberikan layanan informasi publik kepada setiap Pemohon Informasi Publik, PPID Pengadilan Agama Kayuagung berpedoman pada Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik , serta SK KMA No. 2-144 Tahun 2022 tentang standar pelayanan informasi publik di Pengadilan.

Regulasi tersebut telah mengatur pemenuhan hak atas informasi dan akses informasi publik melalui mekanisme memperoleh informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 21 dan Pasal 22 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, menjadi sebuah kewajiban bagi PPID Pengadilan Agama Kayuagung untuk menaati dan melaksanakan ketentuan terkait hak akses atas informasi publik dengan sebaik-baiknya.

Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik menekankan bahwa setiap informasi publik harus diperoleh dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan sederhana. Pengadilan Agama Kayuagung telah memberdayakan Sumber Daya Manusia terbaik yang tergabung dalam Tim PPID Pengadilan Agama Kayuagung. Masing-masing memiliki tugas sesuai dengan yang tercantum dalam Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kayuagung tentang Penunjukan Tim PPID, juga terus berupaya menghadirkan inovasi-inovasi baru dalam memberikan layanan kepada masyarakat.

C. STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Struktur pelaksana pelayanan informasi dan dokumentasi di Pengadilan Agama Kayuagung terdiri dari:

1. Dewan Pertimbangan dijabat oleh Pimpinan dan Panitera.
2. Atasan PPID dijabat oleh Sekretaris.
3. PPID dijabat oleh Panitera Muda Hukum yang melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi Layanan Informasi.
4. PPID Pelaksana dijabat oleh Panitera Muda Banding, Kepala Bagian Kepala Sub Bagian, dan Pelaksana Teknologi Informasi
5. Petugas Layanan Informasi dijabat oleh aparatur petugas PTSP Pengadilan yang ditunjuk oleh Atasan PPID.

Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Kayuagung



BAB II
LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

A. MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

Konstitusi Negara Republik Indonesia telah memberikan jaminan kepada setiap orang untuk dapat memperoleh dan mengakses informasi publik. Sebagai bentuk jaminan atas informasi publik tersebut, Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik , serta SK KMA No. 2-144 Tahun 2022 tentang standar pelayanan informasi publik di Pengadilan mengatur secara teknis mekanisme memperoleh informasi publik.

Pengaturan mekanisme memperoleh informasi publik tersebut bertujuan agar penerapan keterbukaan informasi publik dapat terlaksana dengan teratur dan baik, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Terbitnya Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik tahun 2008 menjadi tonggak sejarah reformasi bagi pemenuhan atas hak asasi atas informasi publik yang sebelumnya bersifat tertutup menjadi terbuka dan dapat diakses, kecuali informasi publik yang termasuk dalam daftar informasi yang dikecualikan. Secara umum, terdapat dua mekanisme pemerolehan informasi publik berdasarkan regulasi yang disebutkan di atas yaitu, melalui akses pada sarana elektronik maupun nonelektronik yang telah disediakan oleh Pengadilan Agama Kayuagung.

B. PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Pada tahun 2024, Pengadilan Agama Kayuagung menerima permohonan informasi dari berbagai kalangan masyarakat dan organisasi masyarakat serta Instansi lain. Informasi yang diminta pun sangat beragam.

Untuk lebih jelasnya akan diuraikan di bawah ini:

1. Jumlah Permohonan Informasi Publik

Dalam kurun waktu bulan Januari hingga 31 Desember 2024, PPID Pengadilan Agama Kayuagung telah menerima permohonan informasi publik sebanyak 8.537 permohonan. Dari 8.537 Permohonan Informasi Publik yang diterima Pengadilan Agama Kayuagung jenis informasi terdiri dari perkara dan putusan sebanyak 46 Perkara dan Putusan, 8.491 lainnya.

Jenis Informasi	Jumlah Permohonan	Waktu Rata- rata Pelayanan	Jumlah Permohonan yang Dikabulkan		Jumlah Permohonan yang Ditolak	Alasan Permohonan yang Ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian		Rahasia	Belum Dikuasai	Lainnya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Perkara dan Putusan	46	15 Menit	46	-	-	-	-	-
Kepegawaian	-	-	-	-	-	-	-	-
Pengawasan dan Pendisiplinan	-	-	-	-	-	-	-	-
Anggaran dan Aset	-	-	-	-	-	-	-	-
Lainnya	8537	10 Menit	8537	-	-	-	-	-
Total	**8537**	**25 Menit**	**8537**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

2. Sarana Permohonan Informasi Publik

Pelayanan permohonan informasi di Pengadilan berpedoman pada Surat Keputusan MARI No.2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan dan Surat Keputusan Dirjen Badilag No. 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang pedoman pelayanan meja informasi di lingkungan Peradilan Agama. Berdasarkan ketentuan Pasal 1 ayat (2) Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia No.0017/Dj.A/SK/VII/2011 bahwa pengertian Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik di Pengadilan yang dilengkapi dengan berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik di Pengadilan.

Untuk menunjang penyelenggaraan pelayanan informasi di Pengadilan Agama Kayuagung, pada ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di meja informasi telah tersedia sarana dan prasarana sebagai berikut :

1. Kursi Petugas PTSP (4 Buah)
2. Kursi Tamu PTSP (4 Buah)
3. Kursi Posbakum (4 Buah)
4. Sofa Tamu (4 Unit)
5. Meja Tamu (1Buah)
6. AC (8 Unit)
7. Formulir dan Buku Register Permohonan Informasi
8. Seperangkat komputer sebanyak (7 unit)
9. Alat tulis
10. Barcode Saran Kepuasan Masyarakat
11. TV Media (3 Buah)
12. Printer (4 Buah)
13. Scanner (3 Buah)
14. Tempat Sampah (5 Buah)
15. Tempat Payung (1 Buah)
16. Barcode CPARPAK (2 Buah)
17. Bunga Hias Besar (5 Buah)
18. Bunga Hias Kecil (8 Buah)

19. Bunga Hias Meja Tamu (2 Buah)
20. Difuser Pewangi Ruangan (1 Buah)
21. Dispenser (1 Buah)
22. Kursi Sofa (4 Buah)
23. Speaker (3 Buah)
24. Bangku Besi Panjang (16 Buah)
25. Kursi Roda Disabiltas (1 Buah)
26. Tempat Majalah (1 Buah)
27. CCTV (4 Buah)
28. Lampu Hias dinding (4 Buah)
29. Jam Dinding (3 Buah)
30. Kursi Petugas Ecourt (1 Buah)
31. Kursi Tamu Ecourt (1 Buah)
32. Meja Coffe (1 Buah)

PPID Pengadilan Agama Kayuagung memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk dapat memperoleh Informasi Publik.Khusus terhadap pelayanan permohonan informasi publik, sarana yang disediakan diantaranya berupa email kayuagung.rc@gmail.com, WhatsApp dengan nomor 0895416495757, saluran telepon 0712-321045 atau Pemohon informasi dapat datang langsung ke kantor Pengadilan Agama Kayuagung Jalan Letjen M.Yusuf Singgadekane No. 228, Jua-jua, Kecamatan Kayuagung, Kabupaten Ogan Komering Ilir, Provinsi Sumatera Selatan 30616. Atau mengakses informasi publik melalui website resmi Pengadilan Agama Kayuagung **https://pa-kayuagung.go.id**

Pemanfaatan Teknologi dapat dilihat di Media Sosial (Youtube, Whatsapp, Instagram, Facebook) Pengadilan Agama Kayuagung , serta melalui website Pen gadilan Agama Kayuagung yang menampilkan informasi sebagai berikut:

1. Tampilan Tentang Pengadilan (memuat Pengantar Ketua Pengadilan, Standar Maklumat Pelayanan, Profil Pengadilan, Informasi Umum, dan Sistem Pengelolaan Pengadilan);
2. Tampilan Layanan Hukum (memuat Prosedur Berperkara, Persidangan, Penyelesaian Perkara, E-Court, dan Informasi Layanan Hukum lainnya);

3. Tampilan Layanan Publik (memuat PTSP online, SOP Pelayanan Publik, Fasilitas Publik, Prosedur Evakuasi Peringatan Dini, serta Layanan Informasi dan Pengaduan;
4. Tampilan Transparansi Kinerja Pengawasan, Keperkaraan, dan Kesekretariatan);
5. Tampilan Publikasi;
6. Tampilan PPID yang memuat sub menu Informasi :
    1. Tentang PPID,
    2. Struktur PPID,
    3. Kategorisasi Informasi,
    4. Biaya Salinan Informasi,
    5. Laporan Akses Informasi bulanan,
    6. Tata Cara Penyelesaian Sengketa Permohonan Informasi ke Komisi, Prosedur Keberatan atas permintaan informasi,
    7. Hak-hak Pemohon Informasi, dan Prosedur Permohonan Informasi;
7. Tampilan Regulasi;
8. Tampilan Tautan Sosial Media (Instagram dan Facebook)
9. Tampilan Program Prioritas;
10. Tampilan Implementasi Zona Integritas;
11. Tampilan Aplikasi Eksternal;
12. Tampilan Aplikasi Internal;
13. Tampilan Berita;
14. Tampilan Pengumuman;
15. Tampilan Artikel;
16. Tampilan Visi Misi dan Motto;
17. Tampilan 8 (delapan) Nilai Utama Mahkamah Agung;
18. Tampilan Himbauan Ketua Mahkamah Agung;
19. Tampilan Video Maklumat Pelayanan;
20. Tampilan Hasil Survei Kepuasan;
21. Tampilan Layanan Chat Online;
22. Tampilan Jam Kerja;
23. Tampilan ACO (Access CCTV Online) BADILAG;
24. Tampilan Peta Alamat Kantor, Statistik Pengunjung, Tautan Web terkait, dan Website Pengadilan Agama sewilayah PTA Palembang;
25. Alur Pelayanan Bagi Difabel;

Penggunaan Aplikasi di Website Pengadilan Agama Kayuagung sebagai berikut:

A. APLIKASI INTERNAL

1. E-Perpustkaan (Katalogisasi dan Sirkulasi Buku)
2. Sicuek (Aplikasi Cuti Pegawai)
3. SAPA (Arsip Surat Elektronik)
4. CPARPAK (Kelurahan Srana dan Prasarana)
5. Antrian Sidang
6. Antrian Prioritas
7. ADATAMUPAK (Buku Tamu Digital)
8. NOTEPAK (Absensi Rapat dan Notulensi Rapat Digital)
9. Simerak

B. APLIKASI EKSTERNAL :

1. SIPP Banding Mahkamah Agung Republik Indonesia
2. Direktori Putusan Mahkamah Agung Republik Indonesia
3. e-Court (*The Electronic Justice System*)
4. SP4N-LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional - Laporan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat)
5. JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum)
6. e-LHKPN (Elektronik Laporan Harta Kekayaan Pegawai Negeri)
7. Survelag (Survei Terintegrasi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama)
8. LPSE (Lelang Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik)
9. SIWAS (Badan Pengawasan Whistleblowing System Mahkamah Agung Republik Indonesia.

3. Jangka Waktu Pemberian Informasi Publik

Jangka waktu untuk memberikan layanan Permohonan Informasi Publik telah diatur dengan Keputusan Ketua MA RI No. 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan yaitu Khusus informasi untuk mendapatkan fotokopi putusan Mahkamah Agung baru dapat diminta setelah putusan tersebut diterima oleh para pihak yang berperkara atau setelah 1 (satu) bulan sejak putusan tersebut dikirimkan oleh Mahkamah Agung ke Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding.

Pemberian informasi publik dengan menggunakan prosedur biasa yaitu :

1. Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Petugas Informasi, dalam hal permohonan ditolak (untuk menolak permohonan).
2. Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan, PPID meminta Penanggung Jawab Informasi di unit/satuan kerja terkait untuk mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta dan menuliskannya dalam Pemberitahuan Tertulis PPID Model B dalam waktu selama-lamanya 3 (tiga) hari kerja serta menyerahkannya kembali kepada PPID untuk ditandatangani, dalam hal permohonan diterima
3. Petugas Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis sebagaimana dimaksud point 1 atau poit 2 kepada Pemohon Informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima.

4. Pemenuhan Permohonan Informasi Publik

PPID Pengadilan Agama Kayuagung menerima permohonan informasi publik sebanyak 8.537 permohonan. Jumlah permohonan yang dikabulkan sebanyak 8.537 permohonan. Dari 8.537 Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan Pengadilan Agama Kayuagung seluruhnya terdiri dari perkara dan putusan sebanyak 46 perkara dan putusan. 8.491 lainnya. Dari data yang disebutkan di atas, bahwa permohonan informasi publik yang dikabulkan sebanyak 100 % dari permohonan Informasi publik yang diterima Pengadilan Agama Kayuagung. Jadi PPID Pengadilan Agama Kayuagung menindaklanjuti permohonan informasi sebanyak 100%

5.Jumlah Keberatan

Seluruh permohonan informasi dipenuhi dan diberikan oleh PPID Pengadilan Agama Kayuagung pada tahun 2024 sehingga dalam hal ini upaya keberatan yang diatur pada Lampiran I poin VII prosedur Keberatan dalam Keputusan Ketua MA No. 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan tidak pernah diterima dari Pemohon Informasi Publik atas layanan informasi publik.

Tidak adanya keberatan yang diajukan Pemohon Informasi Publik ke Pengadilan Agama Kayuagung, menunjukkan bahwa Pengadilan Agama Kayuagung tidak pernah mengalami sengketa informasi publik dengan Pemohon Informasi Publik. Karenanya, dalam laporan layanan informasi publik Tahun 2024 ini, tidak dilaporkan mengenai jumlah sengketa informasi publik antara Pemohon dengan Pengadilan Agama Kayuagung, sebagaimana data tabel berikut:

Jenis Informasi	Jumlah Permohonan Keberatan	Tanggapan Atasan PPID atas keberatan		Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi	Hasil Mediasi di Komisi Informasi		Status Putusan Komisi Informasi	
		Menerima	Menolak		Berhasil	gagal	Menguatkan Pengadilan	Menguatkan Pemohon Informasi
NIHIL								

C. KATEGORI INFORMASI PELAYANAN PENGADILAN

Berdasarkan Lampiran I Keputusan Ketua MA RI No. 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan, Kategori informasi dalam pelayanan Pengadilan terdiri dari:

A. **Informasi Publik yang wajib dibuka** terdiri dari:

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.

B. Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf A disediakan dalam bentuk **Dokumen Elektronik atau dokumen cetak dan wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.**

C. Informasi Publik berupa Informasi Elektronik hanya disediakan dalam bentuk dokumen cetak atas permintaan Pemohon Informasi.

D. Informasi yang tidak dapat diberikan terdiri atas:

1. Informasi yang dapat membahayakan negara;
2. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
3. Informasi yang berkaitan dengan hak dan/ atau Data Pribadi;
4. Informasi yang berkaitan dengan rahasiajabatan;
5. Informasi yang diminta belum dikuasaiatau didokumentasikan; dan/ atau
6. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan pe:-

aturan perundang-undangan dan/ atau pedoman ini.

E. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala:

1. Informasi Profil dan Pelayanan Dasar Pengadilan

   a. Profil Pengadilan meliputi:

      1. Fungsi, tugas dan yurisdiksi Pengadilan;
      2. Struktur organisasi Pengadilan;
      3. Alamat, telepon, faksimili, dan situs resmi Pengadilan;
      4. Daftar nama pejabat dan hakim di Pengadilan;
      5. Profil singkat pejabat struktural; dan
      6. Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) di Pengadilan tersebut yang telah diverifikasi dan dikirimkan oleh KPK.

   b. Prosedur beracara untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan.

   c. Biaya yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara serta seluruh biaya hak-hak kepaniteraan lain sesuai dengan kewenangan, tugas dan kewajiban Pengadilan.

   d. Agenda sidang pada Pengadilan Agama Kayuagung

2. Informasi berkaitan dengan Hak Masyarakat

   a. Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas biaya perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan.

   b. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan Hakim dan Pegawai;

   c. Hak-hak pelapor dugaan pelanggaran Hakim dan Pegawai.

   d. Tata cara memperoleh pelayanan informasi, tata cara mengajukan keberatan terhadap pelayanan informasi serta nama dan nomor kontak pihak-pihak yang bertanggung jawab atas pelayanan informasi dan penanganan keberatan terhadap pelayanan informasi.

   e. Hak-hak pemohon informasi dalam pelayanan informasi.

   f. Biaya untuk memperoleh salinan informasi:

      1. Informasi Elektronik diberikan tanpa biaya/secara cuma - cuma; dan
      2. Informasi yang diberikan dalam bentuk cetak dikenakan biaya yang meliputi biaya penggandaan dan biaya

transportasi jika menggunakan sarana berbayar.

3. Informasi Program Kerja, Kegiatan, Keuangan dan Kinerja Pengadilan

a. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan Pengadilan yang sekurang-kurangnya terdiri dari:
    1. Nama program dan kegiatan;
    2. Penanggung Jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
    3. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
    4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
    5. Sumber dan jumlah anggaran yang digunakan, yang setidaknya meliputi : Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA), dokumen anggaran lainnya seperti rincian DIPA, rencana kerja anggaran, proposal, dan sebagainya
b. Ringkasan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Keterbukaan Informasi Publik).
c. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
    1. Rencana dan laporan realisasi anggaran; dan
    2. Neraca laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
d. Ringkasan daftar aset dan inventaris.
e. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.

4. Informasi Laporan Akses Informasi

Ringkasan laporan akses informasi yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

a. Jumlah permohonan informasi yang diterima;
b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi;
c. Jumlah permohonan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi yang ditolak; dan
d. Alasan penolakan permohonan informasi.

5. Informasi Lainnya

Berisi Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pengadilan.

F. Informasi Wajib Diumumkan secara Berkala oleh Mahkamah Agung selain informasi yang disebutkan pada huruf E sebagai berikut:

1. Informasi tentang penerimaan calon aparatur sipil negara, calon hakim, hakim ad hoc, jaba tan pimpinan tinggi madya dan jabatan pimpinan tinggi pratama, dan/atau kebutuhan formasi hakim agung, yang paling kurang berisi:
   a. informasi penerimaan;
   b. tata cara pendaftaran;
   c. daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;
   d. tahapan dan waktu proses rekrutmen;
   e. komponen dan standar nilai kelulusan; dan
   f. daftar calon yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar ya n g diterima .
2. Kebijakan Mahkamah Agung berupa Peraturan Mahkamah Agung, Surat Edaran Mahkamah Agung, Keputusan Ketua Mahkamah Agung, dan kebijakan lainnya yang telah diterbitkan;
3. Daftar rancangan dan tahapan pembentukan Peraturan Mahkamah Agung yang sedang dalam proses pembentukan;
4. Yurisprudensi Mahkamah Agung;
5. Putusan Mahkamah Agung;
6. Laporan tahunan Mahkamah Agung; dan
7. Rencana strategis Mahkamah Agung.

G. Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

Pengadilan wajib mengumumkan secara serta merta Informasi yang mengganggu pelayanan publik di Pengadilan, meliputi namun tidak terbatas pada:

1. Informasi rencana pemeliharaan dan/ atau gangguan sarana dan. prasarana utilitas publik;

2. Informasi gangguan keamanan yang sedang terjadi; dan
3. Informasi tentang persebaran dan sumber penyakit yang berpotensi menular.

H. Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat Dan Dapat Diakses Oleh Publik

Pengadilan wajib mengelola dan memelihara jenis-jenis informasi di bawah ini untuk memastikan bahwa informasi tersebut tersedia dan dapat diakses oleh masyarakat setiap saat.

1. Umum

a. Seluruh informasi lengkap yang termasuk dalam kategori informasi yang wajib diumumkan secara berkala oleh Pengadilan dan Mahkamah Agung RI sebagaimana dimaksud dalam bagian E, F, dan G .

b. Informasi lain yang:

1. tidak termasuk kategori lnformasi yang dikecualikan (bagian IV.I), yakni setelah dilakukan uji konsekuensi sebagaimana dimaksud bagian X;
2. telah dinyatakan sebagai Informasi yang dapat diakses berdasarkan keputusan PPID, putusan Komisi Informasi dan/ atau putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

c. Pemohon informasi yang merupakan calon hak:m dan calon aparatur sipil negara dapat meminta informasi mengenai hasil penilaian pada tahapan yang dilaksanakan oleh Mahkamah Agung.

d. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:

1. Nomor;
2. Ringkasan isi informasi;
3. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menyediakan informasi;
4. Penanggung Jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
5. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
6. Bentuk informasi yang tersedia (cetak atau elektronik); dan
7. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

e. Daftar sebagaimana dimaksud butir d tidak boleh memuat informasi yang dikecualikan.

f. Format Daftar Informasi Publik dapat dilihat dalam Lampiran II.

2. Informasi tentang Perkara

a. Informasi dalam Buku Register Perkara.
b. Data statistik perkara, antara lain; jumlah dan jenis perkara.
c. Tahapan suatu perkara dalam proses penanganan perkara.
d. Laporan penggunaan biaya perkara.
e. Seluruh putusan dan penetapan Pengadilan, baik yang telah maupun yang belum berkekuatan hukum tetap (dalam bentuk fotokopi atau naskah elektronik, bukan salinan resmi), kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
f. Naskah cetak dari putusan/penetapan pengadilan ini tidak dapat diberikan apabila sudah tersedia dalam SIP.

3. Informasi tentang Pengawasan dan Pendisiplinan

a. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan pengawas atau yang dilaporkan oleh masyarakat serta tindaklanjutnya.
b. Langkah yang tengah dilakukan Pengadilan dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim atau aparatur pengadilan yang telah diketahui publik (sudah dimuat dalam media cetak atau elektronik).
c. Jumlah hakim atau aparatur pengadilan yang dijatuhi hukuman disiplin beserta jenis pelanggaran dan jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan.
d. Inisial nama dan unit/ satuan kerja hakim atau aparatur pengadilan yang dijatuhi hukuman disiplin, jenis pelanggaran dan bentuk hukuman disiplin yang dijatuhkan.

4. Informasi tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian

a. Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Agung, Surat Edaran Mahkamah Agung yang telah disahkan atau ditetapkan.
b. Naskah seluruh Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Agung dan Surat Edaran Mahkamah Agung yang telah disahkan atau ditetapkan yang mengikat dan/atau berdampak penting bagi publik, yang

sekurang-kurangnya terdiri atas:

1. Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut, dalam hal dokumen tersebut memang dipersiapkan;
2. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas usulan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut, dalam hal tersedia;
3. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut dalam tahap setelah draft awal sudah siap diskusikan secara lebih luas;
4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; dan
5. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.

c. Pertimbangan atau nasihat hukum yang diberikan Mahkamah dengan kewenangan dalam peraturan perundang-undangan.
d. Rencana strategis dan rencana kerja Pengadilan.
e. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan.
f. Informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh pejabat Pengadilan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

5. Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan

a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel dan Keuangan Pengadilan.
b. Standar dan Maklumat Pelayanan Pengadilan.
c. Profil Hakim dan Pegawai yang meliputi:
    1. Nama;
    2. Riwayat pekerjaan;
    3. Posisi;
    4. Riwayat pendidikan dan
    5. Penghargaan yang diterima.
d. Data statistik kepegawaian, yang meliputi, antara lain, jumlah, komposisi dan penyebaran Hakim dan pegawai.

e. Anggaran pengadilan maupun unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya.
f. Surat-surat perjanjian yang dibuat Pengadilan dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
g. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pengadilan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, kecuali yang bersifat rahasia.
h. Agenda kerja pimpinan Pengadilan atau satuan kerja.

D. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

1. Informasi yang dikecualikan adalah seluruh atau bagian tertentu dari Informasi yang tidak disebutkan secara tegas dalam kelompok Informasi pada bagian IV.E, bagian1 IV.F, dan bagian IV.G yang menurut PPID atau Atasan PPID, setelah melalui proses uji konsekuensi, dianggap sebagai:

a. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
b. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
c. Informasi yang apabi la dibuka dan diberikan kepada Pemohon lnformasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
d. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
e. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
f. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;

g. Informasi yang apabila diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
h. Informasi yang apabila diberikan kepacla Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribacli;
i. Memorandum atau surat antara Pengadilan dengan badan publik lain atau intra Pengadilan, yang menurut sifatnya dirahasiakan yang apabila dibuka dapat secara serius merugikan proses penyusunan kebijakan; dan
j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang sesuai dengan perincian dan penjelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. Informasi yang dikecualikan di Pengadilan adalah:
   a. Informasi dalam proses musyawarah hakim, termasuk *advisblaad;*
   b. identitas lengkap hak im dan aparatur Pengadilan yang diberikan sanksi;
   c. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) atau evaluasi kinerja individu hakim atau aparatur Pengadilan;
   d. identitas pelapor yang meminta dirahasiakan terkait laporan dugaan hakim dan aparatur Pengadilan;
   e. identitasnya pelanggaran identitas hakim dan aparatur Pengadilan dilaporkan yang belum diketahui publik;
   f. yang catatan dan dokumen yang diperoleh dalam proses mediasi di pengadilan;
   g. Informasi yang dapat mengungkap identitas pihak tertentu dalam putusan atau penetapan hakim dalam bagian VIII huruf B Pedoman ini; dan
   h. Berita acara sidang dan alat bukti

3. Uji konsekuensi terhadap Informasi yang dikecualikan se bagaimana

dimaksud pada angka 2 dilakukan oleh PPID dilingkungan Mahkamah Agung.

4. Pengecualian terhadap sebagian Informasi dalam suatu salina n lnformasi tidak dapat dijadikan alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi tersebut.
5. Informasi yang dikecualikan dan dinyatakan terbuka oleh putusan Komisi Informasi atau pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dimasukkan ke dalam DIP dan wajib disediakan untuk dapat diakses setiap Orang.
6. Jangka waktu pengecualian Informasi ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. PPID menetapkan Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
8. Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 7, Informasi tersebut menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

BAB III
KENDALA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap badan publik dalam memberikan layanan informasi publik berasaskan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu (Pasal 2 ayat (3) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik). Ketentuan tersebut menjadi tantangan tersendiri bagi setiap badan publik untuk mewujudkan layanan informasi publik terbaik kepada masyarakat. Untuk mewujudkan pelayanan informasi terbaru Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik telah memberikan solusi kepada setiap badan publik agar mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar dengan memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non- elektronik.

Pengadilan Agama Kayuagung telah menyediakan sarana dalam memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat. Sarana untuk mengajukan permohonan informasi publik dapat melalui

elektronik (email, Whatsapp, surat) dan nonelektronik (datang langsung untuk mengisi form permohonan informasi publik), kemudian publik dapat mengakses informasi publik melalui melalui website resmi Pengadilan Agama Kayuagung www.pa-kayuagung.go.id. Hal ini merupakan komitmen Pengadilan Agama Kayuagung untuk dapat memberikan layanan pemberian informasi publik yang terbaik, meskipun terdapat keterbatasan dihadapi oleh PPID Pengadilan Agama Kayuagung dalam beberapa hal berikut:

1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM)

a. Belum semua aparatur memahami secara utuh regulasi Keterbukaan Informasi Publik, khususnya klasifikasi informasi (informasi terbuka, serta-merta, berkala, dan dikecualikan).
b. Petugas PPID masih merangkap tugas pokok lainnya, sehingga fokus dan waktu dalam pengelolaan informasi publik menjadi terbatas.
c. Tingkat literasi digital dan kemampuan pengelolaan konten informasi belum merata di seluruh unit kerja.

2. Koordinasi dan Sinkronisasi Data Antar Bagian

a. Proses penghimpunan data dan dokumen dari unit kerja belum berjalan optimal dan belum seluruhnya berbasis sistem.
b. Terjadi keterlambatan penyampaian informasi dari unit kerja kepada PPID sehingga berdampak pada ketepatan waktu publikasi.
c. Belum seluruh unit kerja memiliki standar baku dalam penyusunan dan penyampaian data informasi publik.

3. Pengelolaan dan Pemutakhiran Informasi

a. Informasi yang tersedia belum seluruhnya diperbarui secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. Belum optimalnya mekanisme monitoring dan evaluasi terhadap konten informasi yang telah dipublikasikan.

4. Sarana dan Prasarana Pendukung

a. Sistem pengarsipan digital informasi publik masih perlu penyempurnaan agar lebih tertata dan mudah diakses.

b. Keterbatasan fasilitas layanan informasi bagi pemohon secara langsung di ruang layanan.

5. Pemahaman Masyarakat terhadap Hak atas Informasi

a. Masih terdapat pemohon informasi yang belum memahami prosedur dan mekanisme permohonan informasi publik.
b. Sebagian masyarakat belum membedakan jenis informasi yang dapat diakses secara terbuka dengan informasi yang dikecualikan.
c. Permohonan informasi seringkali tidak disampaikan secara lengkap sesuai persyaratan administratif.

6. Aspek Regulasi dan Implementasi

a. Perubahan kebijakan atau regulasi terkait keterbukaan informasi memerlukan penyesuaian belum dapat dilakukan secara cepat.
b. Perlunya kehati-hatian dalam membuka informasi agar tidak bertentangan dengan perlindungan data pribadi dan rahasia jabatan.
c. Implementasi uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan masih memerlukan penguatan pemahaman dan dokumentasi.

BAB IV
P E N U T U P

A. KESIMPULAN

Sebagai lembaga yudikatif di bawah Mahkamah Agung RI yang melaksanakan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksananya, Pengadilan Agama Kayuagung berupaya melaksanakan tugas dan fungsinya secara transparan, akuntabel dan terbaik, khususnya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam memberikan layanan informasi publik.

Dalam kurun waktu bulan Januari hingga 31 Desember 2024, PPID Pengadilan Agama Kayuagung telah menerima permohonan informasi publik sebanyak 8.537 (delapan ribu lima ratus tiga puluh tujuh) permohonan. Dari 8.537 (delapan ribu lima ratus tiga puluh tujuh) permohonan informasi publik yang diterima Pengadilan Agama Kayuagung, seluruhnya terdiri dari perkara dan putusan sebanyak 46 perkara dan putusan 8.491 lainnya. Dari 8.537 (delapan ribu lima ratus tiga puluh tujuh) Permohonan Informasi Publik tersebut dikabulkan seluruhnya (100%) oleh Pengadilan Agama Kayuagung. Dari data tersebut, menunjukkan bahwa PPID Pengadilan Agama Kayuagung telah menindaklanjuti permohonan informasi publik sebanyak 100% dari permohonan informasi publik yang diterima.

Dari jumlah permohonan tersebut PPID Pengadilan Agama Kayuagung telah memenuhi seluruh permohonan dengan mendasarkan pada layanan informasi secara cepat, dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana kepada publik.

Capaian dalam memberikan layanan secara cepat dan dapat memenuhi permohonan informasi publik yang diajukan oleh masyarakat merupakan nilai yang positif bagi Pengadilan Agama Kayuagung. Adanya capaian tersebut menjadi tantangan bagi Pengadilan Agama Kayuagung pada tahun-tahun selanjutnya, tentunya dengan mengembangkan sarana dan prasarana dalam mendukung layanan atau

akses informasi publik. Adanya pengembangan sarana tersebut, pastinya dapat memberikan layanan informasi yang lebih optimal dan terbaik, serta dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat secara luas.

B. SARAN DAN REKOMENDASI

1. Penguatan Sumber Daya Manusia (SDM)

a. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis secara berkala kepada seluruh aparatur terkait kebijakan dan regulasi Keterbukaan Informasi Publik.
b. Menetapkan dan memperkuat peran PPID Pelaksana pada setiap unit kerja untuk mendukung kelancaran pengelolaan informasi.
c. Meningkatkan kompetensi petugas PPID melalui pelatihan pengelolaan informasi, literasi digital, dan pelayanan publik.

2. Peningkatan Koordinasi dan Alur Informasi

a. Mengoptimalkan koordinasi antarbagian melalui rapat evaluasi berkala atau media komunikasi internal.
b. Menetapkan batas waktu (timeline) penyampaian data dari unit kerja untuk menjamin ketepatan waktu publikasi.

3. Optimalisasi Pengelolaan dan Pemutakhiran Informasi

a. Menyusun daftar informasi publik (DIP) dan daftar informasi yang dikecualikan (DIK) secara periodik dan terintegrasi.
b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi rutin terhadap konten informasi publik yang telah dipublikasikan.
c. Mengembangkan kalender pemutakhiran informasi agar pembaruan data dilakukan secara terjadwal dan berkelanjutan.

4. Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendukung

a. Mengoptimalkan pemanfaatan website resmi dan media sosial sebagai sarana utama penyampaian informasi publik.
b. Mengembangkan sistem pengarsipan digital yang tertata, mudah diakses, dan terdokumentasi dengan baik.
c. Menyediakan dan memperbaiki fasilitas layanan informasi di area PTSP agar lebih representatif dan ramah pemohon.

5. Peningkatan Pemahaman Masyarakat

a. Menyediakan informasi prosedur permohonan informasi publik secara jelas dan mudah dipahami melalui berbagai media.
b. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat terkait hak dan kewajiban dalam permohonan informasi publik.
c. Menyusun panduan singkat atau leaflet layanan informasi publik untuk meminimalisir kesalahan administrasi pemohon.
d. Menyediakan fasilitas penelusuran Website Pengadilan Agama Kayuagung untuk layanan difabel

6. Penguatan Implementasi Regulasi dan Kepatuhan

a. Melakukan penyesuaian internal secara cepat terhadap perubahan regulasi terkait keterbukaan informasi publik.
b. Memperkuat mekanisme uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
c. Meningkatkan dokumentasi setiap proses pengambilan keputusan terkait pemberian atau penolakan informasi publik.

Dengan dilaksanakannya saran perbaikan, diharapkan pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Pengadilan Agama Kayuagung dapat berjalan lebih optimal, transparan, akuntabel, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga peradilan



LAMPIRAN-LAMPIRAN

lampiran XI
SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
Nomor: 2-144/KMA/SK/1/2022
Tanggal: 30 Agustus 2022

DATA PELAYANAN INFORMASI
PEGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
PERIODE BULAN JANUARI-DESEMBER 2024

Jenis Informasi	Jumlah Informasi	Waktu Rata-Rata Pelayanan	Jumlah Permohonan yang dikabulkan		Jumlah Permohonan	Alasan Permohonan yang ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian	Yang ditolak	Rahasia	Belum dikuasai/Selesai	Lainnya
JANUARI-DESEMBER								
Perkara & Putus	46	15 Menit	46	0	0	0	0	0
Kepegawaian	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengawasan dan Pendisiplinan	0	0	0	0	0	0	0	0
Anggaran & Aset	0	0	0	0	0	0	0	0
Lainnya	8491	10 Menit	8491	0	0	0	0	0
Total	8537	25 Menit	8537	0	0	0	0	0

Kayuagung, 02 Januari 2025
Penanggung Jawab
Panitera Muda Hukum

Septi Emilia, S.H.I
NIP. 19850720 200912 2007

Mengetahui
Panitera

Muhamad Sanusi, S.Ag.
NIP. 19710531 199003 1 001

lampiran XI
SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
Nomor: 2-144/KMA/SK/1/2022
Tanggal: 30 Agustus 2022

DATA PELAYANAN INFORMASI
PEGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
BULAN JANUARI 2024

Jenis Informasi	Jumlah Informasi	Waktu Rata-Rata Pelayanan	Jumlah Permohonan yang dikabulkan		Jumlah Permohonan	Alasan Permohonan yang ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian	Yang ditolak	Rahasia	Belum dikuasai/Selesai	Lainnya
JANUARI								
Perkara & Putus	4	15 Menit	4	0	0	0	0	0
Kepegawaian	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengawasan dan Pendisiplinan	0	0	0	0	0	0	0	0
Anggaran & Aset	0	0	0	0	0	0	0	0
Lainnya	834	10 Menit	834	0	0	0	0	0
Total	838	25 Menit	838	0	0	0	0	0

Mengetahui
Panitera

Ahmad Fikri, S.H.I.,M.H.I
NIP. 19800411 200805 1001

Kayuagung, 01 Februari 2024
Penanggung Jawab
Panitera Muda Hukum

Septi Emilia, S.H.I
NIP. 19850720 200912 2007

lampiran XI
SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
Nomor: 2-144/KMA/SK/1/2022
Tanggal: 30 Agustus 2022

DATA PELAYANAN INFORMASI
PEGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
BULAN FEBRUARI 2024

Jenis Informasi	Jumlah Informasi	Waktu Rata-Rata Pelayanan	Jumlah Permohonan yang dikabulkan		Jumlah Permohonan	Alasan Permohonan yang ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian	Yang ditolak	Rahasia	Belum dikuasai/Selesai	Lainnya
FEBRUARI								
Perkara & Putus	1	15 Menit	1	0	0	0	0	0
Kepegawaian	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengawasan dan Pendisiplinan	0	0	0	0	0	0	0	0
Anggaran & Aset	0	0	0	0	0	0	0	0
Lainnya	491	10 Menit	0	0	0	0	0	0
Total	492	25 Menit	492	0	0	0	0	0

Mengetahui
Panitera

Ahmad Fikri, S.H.I.,M.H.I
NIP. 19800411 200805 1001

Kayuagung, 01 Maret 2024
Penanggung Jawab
Panitera Muda Hukum

Septi Emilia, S.H.I
NIP. 19850720 200912 2007

lampiran XI
SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
Nomor: 2-144/KMA/SK/1/2022
Tanggal: 30 Agustus 2022

DATA PELAYANAN INFORMASI
PEGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
BULAN MARET 2024

Jenis Informasi	Jumlah Informasi	Waktu Rata-Rata Pelayanan	Jumlah Permohonan yang dikabulkan		Jumlah Permohonan	Alasan Permohonan yang ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian	Yang ditolak	Rahasia	Belum dikuasai/Selesai	Lainnya
MARET								
Perkara & Putus	2	15 menit	2	0	0	0	0	0
Kepegawaian	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengawasan dan Pendisiplinan	0	0	0	0	0	0	0	0
Anggaran & Aset	0	0	0	0	0	0	0	0
Lainnya	489	10 menit	489	0	0	0	0	0
Total	491	25 menit	491	0	0	0	0	0

Mengetahui
Panitera

Ahmad Fikri, S.H.I.,M.H.I
NIP. 19800411 200805 1001

Kayuagung, 01 April 2024
Penanggung Jawab
Panitera Muda Hukum

Septi Emilia, S.H.I
NIP. 19850720 200912 2007

lampiran XI
SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
Nomor: 2-144/KMA/SK/1/2022
Tanggal: 30 Agustus 2022

DATA PELAYANAN INFORMASI
PEGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
BULAN APRIL 2024

Jenis Informasi	Jumlah Informasi	Waktu Rata-Rata Pelayanan	Jumlah Permohonan yang dikabulkan		Jumlah Permohonan	Alasan Permohonan yang ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian	Yang ditolak	Rahasia	Belum dikuasai/Selesai	Lainnya
APRIL								
Perkara & Putus	1	15 menit	1	0	0	0	0	0
Kepegawaian	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengawasan dan Pendisiplinan	0	0	0	0	0	0	0	0
Anggaran & Aset	0	0	0	0	0	0	0	0
Lainnya	287	10 menit	287	0	0	0	0	0
Total	288	25 menit	288	0	0	0	0	0

Mengetahui
Panitera

Ahmad Fikri, S.H.I.,M.H.I
NIP. 19800411 200805 1001

Kayuagung, 01 Mei 2024
Penanggung Jawab
Panitera Muda Hukum

Septi Emilia, S.H.I
NIP. 19860720 200912 2007

lampiran XI
SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
Nomor: 2-144/KMA/SK/1/2022
Tanggal: 30 Agustus 2022

DATA PELAYANAN INFORMASI
PEGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
BULAN MEI 2024

Jenis Informasi	Jumlah Informasi	Waktu Rata-Rata Pelayanan	Jumlah Permohonan yang dikabulkan		Jumlah Permohonan	Alasan Permohonan yang ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian	Yang ditolak	Rahasia	Belum dikuasai/Selesai	Lainnya
MEI								
Perkara & Putus	1	15 menit	1	0	0	0	0	0
Kepegawaian	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengawasan dan Pendisiplinan	0	0	0	0	0	0	0	0
Anggaran & Aset	0	0	0	0	0	0	0	0
Lainnya	855	10 menit	855	0	0	0	0	0
Total	856	25 menit	856	0	0	0	0	0

Mengetahui
Panitera

Ahmad Fikri, S.H.I.,M.H.I
NIP. 19800411 200805 1001

Kayuagung, 03 Juni 2024
Penanggung Jawab
Panitera Muda Hukum

Septi Emilia, S.H.I
NIP. 19850720 200912 2007

lampiran XI
SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
Nomor: 2-144/KMA/SK/1/2022
Tanggal: 30 Agustus 2022

DATA PELAYANAN INFORMASI
PEGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
BULAN JUNI 2024

Jenis Informasi	Jumlah Informasi	Waktu Rata-Rata Pelayanan	Jumlah Permohonan yang dikabulkan		Jumlah Permohonan	Alasan Permohonan yang ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian	Yang ditolak	Rahasia	Belum dikuasai/Selesai	Lainnya
JUNI								
Perkara & Putus	7	15 menit	7	0	0	0	0	0
Kepegawaian	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengawasan dan Pendisiplinan	0	0	0	0	0	0	0	0
Anggaran & Aset	0	0	0	0	0	0	0	0
Lainnya	665	10 menit	665	0	0	0	0	0
Total	672	25 menit	672	0	0	0	0	0

Kayuagung, 01 Juli 2024
Penanggung Jawab
Panitera Muda Hukum

Septi Emilia, S.H.I
NIP. 19850720 200912 2007

Mengetahui
Panitera

Ahmad Fikri, S.H.I.,M.H.I
NIP. 19800411 200805 1001

lampiran XI
SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
Nomor: 2-144/KMA/SK/1/2022
Tanggal: 30 Agustus 2022

DATA PELAYANAN INFORMASI
PEGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
BULAN JULI 2024

Jenis Informasi	Jumlah Informasi	Waktu Rata-Rata Pelayanan	Jumlah Permohonan yang dikabulkan		Jumlah Permohonan	Alasan Permohonan yang ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian	Yang ditolak	Rahasia	Belum dikuasai/Selesai	Lainnya
JULI								
Perkara & Putus	3	15 menit	3	0	0	0	0	0
Kepegawaian	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengawasan dan Pendisiplinan	0	0	0	0	0	0	0	0
Anggaran & Aset	0	0	0	0	0	0	0	0
Lainnya	1078	10 menit	1078	0	0	0	0	0
Total	1081	25 menit	1081	0	0	0	0	0

Mengetahui
Panitera

Ahmad Marzuki, S.Ag.,M.H
NIP. 19710531 199003 1 001

Kayuagung, 01 Agustus 2024
Penanggung Jawab
Panitera Muda Hukum

Septi Emilia, S.H.I
NIP. 19850720 200912 2007

lampiran XI
SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
Nomor: 2-144/KMA/SK/1/2022
Tanggal: 30 Agustus 2022

DATA PELAYANAN INFORMASI
PEGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
BULAN AGUSTUS 2024

Jenis Informasi	Jumlah Informasi	Waktu Rata-Rata Pelayanan	Jumlah Permohonan yang dikabulkan		Jumlah Permohonan	Alasan Permohonan yang ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian	Yang ditolak	Rahasia	Belum dikuasai/Selesai	Lainnya
AGUSTUS								
Perkara & Putus	2	15 menit	2	0	0	0	0	0
Kepegawaian	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengawasan dan Pendisiplinan	0	0	0	0	0	0	0	0
Anggaran & Aset	0	0	0	0	0	0	0	0
Lainnya	983	10 menit	983	0	0	0	0	0
Total	985	25 menit	985	0	0	0	0	0

Kayuagung, 02 September 2024
Penanggung Jawab
Panitera Muda Hukum

Septi Emilia, S.H.I
NIP. 19850720 200912 2007

Mengetahui
Panitera

Ahmad Marzuki, S.Ag.,M.H
NIP. 19710531 199003 1 001

lampiran XI
SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
Nomor: 2-144/KMA/SK/1/2022
Tanggal: 30 Agustus 2022

DATA PELAYANAN INFORMASI
PEGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
BULAN SEPTEMBER 2024

Jenis Informasi	Jumlah Informasi	Waktu Rata-Rata Pelayanan	Jumlah Permohonan yang dikabulkan		Jumlah Permohonan	Alasan Permohonan yang ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian	Yang ditolak	Rahasia	Belum dikuasai/Selesai	Lainnya
SEPTEMBER								
Perkara & Putus	0	15 menit	0	0	0	0	0	0
Kepegawaian	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengawasan dan Pendisiplinan	0	0	0	0	0	0	0	0
Anggaran & Aset	0	0	0	0	0	0	0	0
Lainnya	806	10 menit	806	0	0	0	0	0
Total	806	25 menit	806	0	0	0	0	0

Mengetahui
Panitera

Ahmad Marzuki, S.Ag.,M.H
NIP. 19710531 199003 1 001

Kayuagung, 01 Oktober 2024
Penanggung Jawab
Panitera Muda Hukum

Septi Emilia, S.H.I
NIP. 19850720 200912 2007

lampiran XI
SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
Nomor: 2-144/KMA/SK/1/2022
Tanggal: 30 Agustus 2022

DATA PELAYANAN INFORMASI
PEGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
BULAN OKTOBER 2024

Jenis Informasi	Jumlah Informasi	Waktu Rata-Rata Pelayanan	Jumlah Permohonan yang dikabulkan		Jumlah Permohonan	Alasan Permohonan yang ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian	Yang ditolak	Rahasia	Belum dikuasai/Selesai	Lainnya
OKTOBER								
Perkara & Putus	13	15 menit	13	0	0	0	0	0
Kepegawaian	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengawasan dan Pendisiplinan	0	0	0	0	0	0	0	0
Anggaran & Aset	0	0	0	0	0	0	0	0
Lainnya	804	10 menit	804	0	0	0	0	0
Total	817	25 menit	817	0	0	0	0	0

Kayuagung, 01 November 2024
Penanggung Jawab
Panitera Muda Hukum

Septi Emilia, S.H.I
NIP. 19850720 200912 2007

Mengetahui
Panitera

Muhamad Sanusi, S.Ag.
NIP. 19710531 199003 1 001

lampiran XI

SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
Nomor: 2-144/KMA/SK/1/2022
Nomor: 2-144/KMA/SK/1/2022
Tanggal: 30 Agustus 2022

DATA PELAYANAN INFORMASI
PEGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
BULAN NOVEMBER 2024

Jenis Informasi	Jumlah Informasi	Waktu Rata-Rata Pelayanan	Jumlah Permohonan yang dikabulkan		Jumlah Permohonan	Alasan Permohonan yang ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian	Yang ditolak	Rahasia	Belum dikuasai/Selesai	Lainnya
NOVEMBER								
Perkara & Putus	6	15 menit	6	0	0	0	0	0
Kepegawaian	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengawasan dan Pendisiplinan	0	0	0	0	0	0	0	0
Anggaran & Aset	0	0	0	0	0	0	0	0
Lainnya	598	10 menit	598	0	0	0	0	0
Total	604	25 menit	604	0	0	0	0	0

Kayuagung, 02 Desember 2024
Penanggung Jawab
Panitera Muda Hukum

Septi Emilia, S.H.I
NIP. 19850720 200912 2007

Mengetahui
Panitera

Muhamad Sanusi, S.Ag.
NIP. 19710531 199003 1 001

Tanggal: 30 Agustus 2022

DATA PELAYANAN INFORMASI
PEGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
BULAN DESEMBER 2024

Jenis Informasi	Jumlah Informasi	Waktu Rata-Rata Pelayanan	Jumlah Permohonan yang dikabulkan		Jumlah Permohonan	Alasan Permohonan yang ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian	Yang ditolak	Rahasia	Belum dikuasai/Selesai	Lainnya
DESEMBER								
Perkara & Putus	6	15 menit	6	0	0	0	0	0
Kepegawaian	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengawasan dan Pendisiplinan	0	0	0	0	0	0	0	0
Anggaran & Aset	0	0	0	0	0	0	0	0
Lainnya	601	10 menit	601	0	0	0	0	0
Total	607	25 menit	607	0	0	0	0	0

Mengetahui
Panitera

Muhamad Sanusi, S.Ag.
NIP. 19710531 199003 1 001

Kayuagung, 02 Januari 2025
Penanggung Jawab
Panitera Muda Hukum

Septi Emilia, S.H.I
NIP. 19850720 200912 2007

PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

SOP PENGUMUMAN INFORMASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/KIP/01
TGL PEMBUATAN	:	01 /09/2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	01 /09/2022

Disahkan Oleh,

Korik Agustian, S.Ag., M.Ag
KETUA PENGADILAN AGAMA

DOKUMEN MASTER	:	√					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO SALINAN	:	.....	....	....
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

	PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG **Jl. Letjend. M. Yusuf Singadekane No. 228 Kel. Jua-Jua Kec. Kota Kayuagung Kab. Ogan Komering Ilir**

Nomor SOP	SOP/KIP/01
Tanggal Pembuatan	01/09/2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/09/2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kayuagung **Korik Agustian, S.Ag., M.Ag.**

SOP PENGUMUMAN INFORMASI

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Permen Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Pelayanan Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Dj-Pengadilan;

Keterkaitan

1. SOP Permintaan Informasi Publik
2. SOP Pengajuan Keberatan
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
5. SOP Pendokumentasian Informasi Dikecualikan
6. SOP Pengujian Konsekuensi
7. SOP Maklumat Pelayanan

Kualifikasi Pelaksanaan

1. S 1 Hukum/Syari'ah dan S 1 Komputer;
2. Mampu mengoperasionalkan komputer/laptop;
3. Memahami aturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;
4. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer, ATK, Printer Fotocopy, Kertas, Internet, Formulir,Lembar Disposisi, Map Kertas, Register Keberatan Atas Informasi

Pencatatan dan Pendataan

1. Register Keberatan Atas Informasi

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan						Waktu	Output
		Operator/ Pranata Komputer	Kasub Umum	Kasub PTIP	PPID	Atasan PPID	Persyaratan / Perlengkapan		
1.	Inventarisir jenis informasi yang akan diumumkan berdasarkan DIP						SK KMA No. 2-144	1 jam	Daftar inventaris
2.	Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi informasi wajib dimumkan secara berkala, informasi yang wajib tersedia setiap saat dan informasi terbuka lainnya						SK KMA No. 2-144	2 jam	Daftar pengumuman
3	Membuat rancangan pengumuman dan disetujui oleh pimpinan						Standar pengumuman	1 jam	Rancangan pengumuman
4.	Membuat pengumuman, baik untuk dicetak manual maupun untuk diumaumkan secara elektronik						Photoshop/ Adobe premier	8 jam	Sftcopy pengumuman
5.	Mengumumkan informasi secara elektronik pada situs website, TV media dan media sosial						Website, TV media dan medsos	20 menit	Pengumuman tayang
6.	Mengumumkan informasi secara manual (ditempel/dipajang)						Banner, brosur, sticker	20 menit	Pengumuman terpasang
	Waktu yang diperlukan: 12 Jam dan 40 menit								

PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

KODE DOKUMEN	:	SOP/KIP/02
TGL PEMBUATAN	:	01 /09/2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	01 /09/2022

Disahkan Oleh,

Korik Agustian, S.Ag., M.Ag
KETUA PENGADILAN AGAMA

DOKUMEN MASTER	:	√					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO SALINAN	:	.....	....	....
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

	PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG **Jl. Letjend. M. Yusuf Singadekane No. 228 Kel. Jua-Jua Kec. Kota Kayuagung Kab. Ogan Komering Ilir**

Nomor SOP	SOP/KIP/02
Tanggal Pembuatan	01/09/2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/09/2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kayuagung **Korik Agustian, S.Ag., M.Ag.**

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Permen Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Pelayanan Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Dj-Pengadilan;

Keterkaitan

1. SOP Pengumuman Informasi
2. SOP Pengajuan Keberatan
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
5. SOP Pendokumentasian Informasi Dikecualikan
6. SOP Pengujian Konsekuensi
7. SOP Maklumat Pelayanan

Kualifikasi Pelaksanaan

1. S 1 Hukum/Syari'ah dan S 1 Komputer;
2. Mampu mengoperasionalkan komputer/laptop;
3. Memahami aturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;
4. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer, ATK, Printer Fotocopy, Kertas, Internet, Formulir,Lembar Disposisi, Map Kertas, Register Keberatan Atas Informasi

Pencatatan dan Pendataan

1. Register Keberatan Atas Informasi

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Dewan Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Mengisi formulir permohonan informasi yang telah disediakan. Untuk penyandang disabilitas dapat dibantu oleh petugas dan menyerahkan kepada petugas layanan informasi						Formulir permohonan informasi, KTP/Suket/akta pendirian/surat kuasa khusus/ paspor/	5 menit	Formulir permohonan informasi terisi lengkap dan syarat-syarat terpenuhi
2.	Mengisi register informasi dan memberikan salinan permohonan informasi kepada pemohon informasi dan meneruskan permohonan kepada PPID Pelaksana						Register informasi, Formulir permohonan informasi	10 menit	Register terisi
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan informasi						Permohonan informasi	10 menit	Memenuhi syarat
4.	Melakukan uji konsekuensi dengan meminta pertimbangan dari dewan pertimbangan, keputusan diterima atau ditolak akan diberitahukan oleh petugas layanan informasi kepada pemohon informasi			Diterima	ditolak		Permohonan informasi dan dokumen cetak informasi	1 Jam (tentatif)	Keputusan
5.	Jika diterima, maka Pemohon memeriksa informasi yang dimohonkan						dokumen cetak	10 menit	Terbit persetujuan PPID
6.	Penggandaan dokumen untuk dokumen cetak dan copy data untuk dokumen elektronik						dokumen cetak dan atau elektronik	20 Menit	Dokumen digandakan
7.	Pembayaran jasa penggandaan untuk dokumen cetak. Tanpa biaya (gratis) untuk copy dokumen elektronik						dokumen cetak dan atau elektronik	2 menit	Dokumen tergandakan
8	Pemohon memperoleh salinan informasi publik						Dokumen	1 menit	Layanan selesai
	Total Waktu layanan							1 Jam 53 menit	

PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

SOP PENGAJUAN KEBERATAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/KIP/03
TGL PEMBUATAN	:	01 /09/2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	01 /09/2022

Disahkan Oleh,
Korik Agustian, S.Ag., M.Ag
KETUA PENGADILAN AGAMA

DOKUMEN MASTER	:	√					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO SALINAN	:	.....	....	....
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

	PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG **Jl. Letjend. M. Yusuf Singadekane No. 228 Kel. Jua-Jua Kec. Kota Kayuagung Kab. Ogan Komering Ilir**

Nomor SOP	SOP/KIP/03
Tanggal Pembuatan	01/09/2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/09/2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kayuagung **Korik Agustian, S.Ag., M.Ag.**

SOP PENGAJUAN KEBERATAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Permen Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Pelayanan Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Dj-Pengadilan;

Kualifikasi Pelaksanaan

1. S 1 Hukum/Syari'ah dan S 1 Komputer;
2. Mampu mengoperasionalkan komputer/laptop;
3. Memahami aturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;
4. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer, ATK, Printer Fotocopy, Kertas, Internet, Formulir,Lembar Disposisi, Map Kertas, Register Keberatan Atas Informasi

Pencatatan dan Pendataan

1. Register Keberatan Atas Informasi

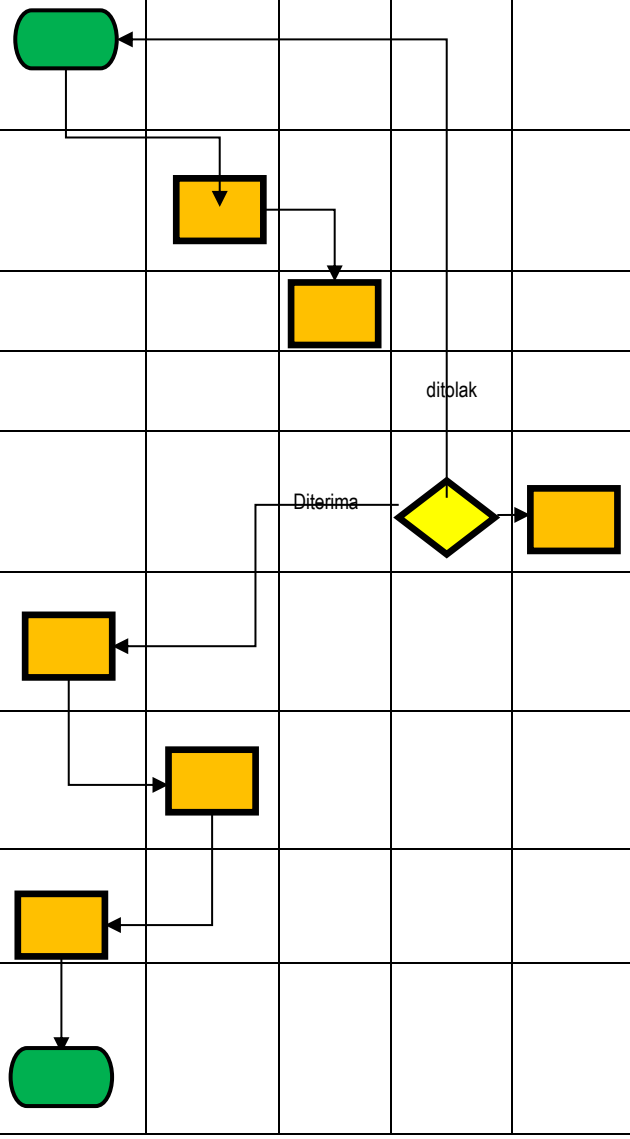
Keterkaitan

1. SOP Pengumuman
2. SOP Permintaan Informasi Publik
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
5. SOP Pendokumentasian Informasi Dikecualikan
6. SOP Pengujian Konsekuensi
7. SOP Maklumat Pelayanan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Dewan Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Mengisi formulir permohonan keberatan yang telah disediakan. Untuk penyandang disabilitas dapat dibantu oleh petugas dan menyerahkan kepada petugas layanan informasi						Formulir keberatan, KTP/Suket/akta pendirian/surat kuasa khusus/ paspor/	5 menit	Formulir keberatan terisi lengkap dan syarat-syarat terpenuhi
2.	Mengisi register keberatan dan memberikan salinan permohonan keberatan kepada pemohon keberatan						Register keberatan, Formulir keberatan	10 menit	Register terisi
3	Meneruskan keberatan kepada PPID						Form Keberatan	10 menit	Memenuhi syarat
4.	Meneruskan keberatan kepada Atasan PPID				ditolak		Form Keberatan	2 menit	
5.	Mempelajari permohonan keberatan dan meminta pertimbanagn kepada Dewan Pertimbangan			~~Diterima~~			Permohonan keberatan	1 Jam (tentatif)	Keputusan
6.	Tanggapan Atasan PPID. Jika diterima, maka Pemohon memeriksa informasi yang dimohonkan						dokumen cetak	1 hari (tentatif)	Terbit persetujuan PPID
7.	Penggandaan dokumen untuk dokumen cetak dan copy data untuk dokumen elektronik						dokumen cetak dan atau elektronik	20 Menit	Dokumen digandakan
8	Pembayaran jasa penggandaan untuk dokumen cetak. Tanpa biaya (gratis) untuk copy dokumen elektronik						dokumen cetak dan atau elektronik	2 menit	Dokumen tergandakan
9.	Pemohon memperoleh salinan informasi publik						Dokumen	1 menit	Layanan selesai
	Total Waktu layanan							1 hari 1 Jam 50 menit	



PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

KODE DOKUMEN	:	SOP/KIP/04
TGL PEMBUATAN	:	01 /09/2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	01 /09/2022

Disahkan Oleh,
Korik Agustian, S.Ag., M.Ag
KETUA PENGADILAN AGAMA

DOKUMEN MASTER	:	√					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO SALINAN	:	.....	....	....
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

	PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG **Jl. Letjend. M. Yusuf Singadekane No. 228 Kel. Jua-Jua Kec. Kota Kayuagung Kab. Ogan Komering Ilir**

Nomor SOP	SOP/KIP/04
Tanggal Pembuatan	01/09/2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/09/2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kayuagung **Korik Agustian, S.Ag., M.Ag.**

SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Permen Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Pelayanan Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Dj-Pengadilan;

Keterkaitan

1. SOP Pengumuman Informasi
2. SOP Permintaan Informasi Publik
3. SOP Pengajuan Keberatan
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
5. SOP Pendokumentasian Informasi Dikecualikan
6. SOP Pengujian Konsekuensi
7. SOP Maklumat Pelayanan

Kualifikasi Pelaksanaan

1. S 1 Hukum/Syari'ah dan S 1 Komputer;
2. Mampu mengoperasionalkan komputer/laptop;
3. Memahami aturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;
4. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer, ATK, Printer Fotocopy, Kertas, Internet, Formulir,Lembar Disposisi, Map Kertas, Register Keberatan Atas Informasi

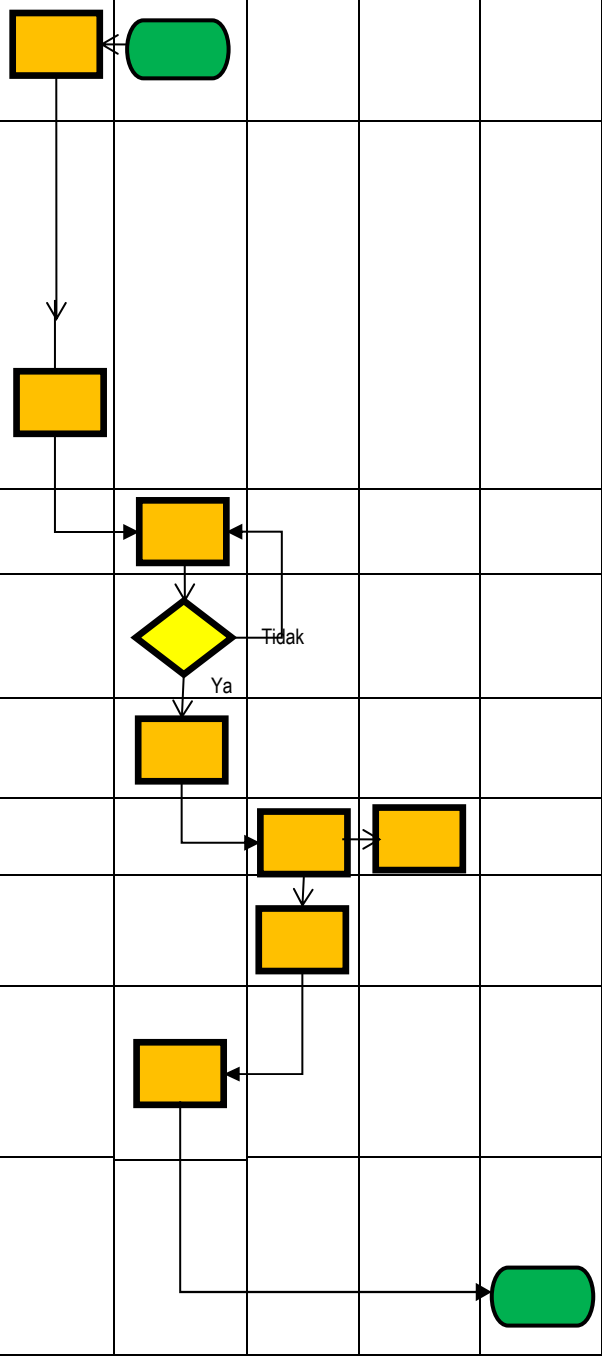
Pencatatan dan Pendataan

1. Register Keberatan Atas Informasi

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Dewan Pertimbangan	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Mengkoordinasikan pendataan Informasi di Pengadilan dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran DIP dibantu oleh PPID Pelaksana dengan pihak-pihak/pejabat terkait						Undangan, daftar hadir dan notulen rapat	2 jam	Koordinasi
2.	Mengumpulkan dokumen yang termasuk dalam kategori informasi cetak maupun elektronik antara lain : 1. Informasi publik yang wajib dibuka 2. Informasi yang tidak dapat diberikan 3. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala 4. Informasi yang wajib diumumkan serta merta 5. Informasi yang wajib tersedia setiap saat 6. Informasi yang dikecualikan						SK KMA No. 2-144, Daftar Dokumen dan dokumen	3 hari	Dokumen
3	Membuat konsep daftar Informasi publik berdasarkan kategori informasi						Daftar Informasi Publik	1 hari	Konsep DIP
4.	Uji konsekuensi						Konsep DIP dan UU No. 14 tahun 2008	3 jam	Konsep DIP
5.	Mengajukan konsep DIP untuk ditetapkan						Konsep DIP	5 menit	Konsep DIP
6.	Memberi pertimbangan dalam menetapkan dan memutakhirkan DIP						Konsep DIP	1 jam	Pengujian
7.	Menetapkan DIP						DIP	5 menit	SK dan DIP yang telah ditetapkan
8.	Mengunggah DIP dan Informasi publik pada e-LID dan JDIH						E-LID	5 menit	Terunggah DIP
9.	Informasi yang dikecualikan dan dinyatakan terbuka oleh putusan Komisi Informasi atau pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dimasukkan ke dalam DIP dan wajib disediakan untuk dapat diakses setiap Orang						Putusan KI	Tentatif	DIP
	Total Waktu layanan							4 hari 6 jam dan 17 menit	



PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

KODE DOKUMEN	:	SOP/KIP/05
TGL PEMBUATAN	:	01 /09/2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	01 /09/2022

Disahkan Oleh,
Korik Agustian, S.Ag., M.Ag
KETUA PENGADILAN AGAMA

DOKUMEN MASTER	:	√					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO SALINAN	:	.....	....	....
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

	PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG **Jl. Letjend. M. Yusuf Singadekane No. 228 Kel. Jua-Jua Kec. Kota Kayuagung Kab. Ogan Komering Ilir**

Nomor SOP	SOP/KIP/05
Tanggal Pembuatan	01/09/2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/09/2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kayuagung **Korik Agustian, S.Ag., M.Ag.**

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Permen Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Pelayanan Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Dj-Pengadilan;

Keterkaitan

1. SOP Pengumuman Informasi
2. SOP Permintaan Informasi Publik
3. SOP Pengajuan Keberatan
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi
5. SOP Pendokumentasian Informasi Dikecualikan
6. SOP Pengujian Konsekuensi
7. SOP Maklumat Pelayanan

Kualifikasi Pelaksanaan

1. S 1 Hukum/Syari'ah dan S 1 Komputer;
2. Mampu mengoperasionalkan komputer/laptop;
3. Memahami aturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;
4. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer, ATK, Printer Fotocopy, Kertas, Internet, Formulir,Lembar Disposisi, Map Kertas, Register Keberatan Atas Informasi

Pencatatan dan Pendataan

1. Register Keberatan Atas Informasi

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan					Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
		Petugas layanan informasi	PPID Pelaksana	Para Kasubag	Para Panmud	PPID			
1.	Inventarisir jenis informasi yang akan didokumentasikan berdasarkan DIP						SK KMA No. 2-144	1 jam	Daftar inventaris
2.	Mengkoordinasikan dan penghimpunan seluruh informasi dengan pejabat terkait						Undangan Rapat, daftar hadir, notulen	2 jam	Koordinasi
3	Mendokumentasikan seluruh informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi informasi wajib dimumkan secara berkala, informasi yang wajib tersedia setiap saat dan informasi terbuka lainnya menghimpun dokumen						SK KMA No. 2-144, dokumentasi	2 jam	Dokumen terhimpun
4.	Mengunggah dokumen Informasi publik di website, medsos dan e-LID serta menyimpan informasi yang dikecualikan						E-LID, Website, TV media dan medsos	5 Menit	Pengumuman tayang
5.	Membuat laporan kepada Atasan PPID						Laporan	20 menit	Laporan
	Waktu yang diperlukan: 5 Jam dan 25 menit								

PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DIKECUALIKAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/KIP/06
TGL PEMBUATAN	:	01 /09/2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	01 /09/2022

Disahkan Oleh,
Korik Agustian, S.Ag., M.Ag
KETUA PENGADILAN AGAMA

DOKUMEN MASTER	:	√					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO SALINAN	:	.....	....	....
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

	PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG **Jl. Letjend. M. Yusuf Singadekane** **No. 228 Kel. Jua-Jua Kec. Kota** **Kayuagung Kab. Ogan Komering Ilir**

Nomor SOP	SOP/KIP/06
Tanggal Pembuatan	01/09/2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/09/2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kayuagungg **Korik Agustian, S.Ag., M.Ag.**

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DIKECUALIKAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008;
4. Permen Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Pelayanan Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Dj-Pengadilan;

Keterkaitan

1. SOP Pengumuman Informasi
2. SOP Permintaan Informasi Publik
3. SOP Pengajuan Keberatan
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi
5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
6. SOP Pengujian Konsekuensi
7. SOP Maklumat Pelayanan

Kualifikasi Pelaksanaan

1. S 1 Hukum/Syari'ah dan S 1 Komputer;
2. Mampu mengoperasionalkan komputer/laptop;
3. Memahami aturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;
4. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer, ATK, Printer Fotocopy, Kertas, Internet, Formulir,Lembar Disposisi, Map Kertas, Register Keberatan Atas Informasi

Pencatatan dan Pendataan

1. Register Keberatan Atas Informasi

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPID	Tim Pertimbangan	Pejabat Penyedia Informasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan untuk mendokumentasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan SK Pengujian konsekuensi				Dokumen Informasi Yang Dikecualikan	5 hari kerja	Dokumen informasi dikecualikan
2	Mendokumentasikan informasi dikecualikan				Dokumen Informasi Publik		Dokumen informasi publik, draft dokumen arsip informasi dikecualikan
3	Membuat daftar dokumentasi dan arsip informasi dikecualikan				Draft dokumen dan arsip informasi dikecualikan		Draft dokumen dan arsip informasi dikecualikan
4	Reviu atas daftar dokumentasi dan informasi dikecualikan				Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan		Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan
5	Membuat persetujuan atas daftar dokumentasi dan arsip informasi dikecualikan				Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan		Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan

PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI

KODE DOKUMEN	:	SOP/KIP/07
TGL PEMBUATAN	:	01 /09/2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	01 /09/2022

Disahkan Oleh,

Korik Agustian, S.Ag., M.Ag
KETUA PENGADILAN AGAMA

DOKUMEN MASTER	:	√					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO SALINAN	:	.....	....	....
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

	PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG **Jl. Letjend. M. Yusuf Singadekane No. 228 Kel. Jua-Jua Kec. Kota Kayuagung Kab. Ogan Komering Ilir**

Nomor SOP	SOP/KIP/07
Tanggal Pembuatan	01/09/2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/09/2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kayuagung **Korik Agustian, S.Ag., M.Ag.**

SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Permen Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Pelayanan Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Dj-Pengadilan;

Kualifikasi Pelaksanaan

1. S 1 Hukum/Syari'ah dan S 1 Komputer;
2. Mampu mengoperasionalkan komputer/laptop;
3. Memahami aturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;
4. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer, ATK, Printer Fotocopy, Kertas, Internet, Formulir,Lembar Disposisi, Map Kertas, Register Keberatan Atas Informasi

Pencatatan dan Pendataan

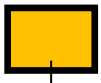
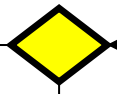
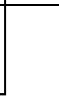
1. Register Keberatan Atas Informasi

Keterkaitan

1. SOP Pengumuman Informasi
2. SOP Permintaan Informasi Publik
3. SOP Pengajuan Keberatan
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi
5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
6. SOP Pendokumentasian Informasi Dikecualikan
7. SOP Maklumat Pelayanan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPID Pelaksana	PPID	Dewan Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1.	PPID Pelaksana dapat mengusulkan kepada PPID untuk melakukan pengujian konsekuensi terhadap Informasi tertentu yang dinilai berpotensi sebagai Informasi yang dikecualikan				Dokumen dan DIP	2 jam	Usulan
2.	PPID mengkoordinasikan pengujian konsekuensi terhadap Informasi tertentu yang dinilai berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan dengan PPID Pelaksana				Undangan, DIP, Dokumen dan UU No. 14 tahun 2008	2 hari	Koordinasi
3	Pengujian konsekuensi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: 1. mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan; 2. mencatat Informasi yang akan dikecualikan; 3. menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan 4. menganalisis dan mempertimbangkan kepatutan kesusilaan, kepentingan umum dan /atau ukuran lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dibuka.				Form lembar pengujian konsekuensi	1 hari	Form pengujian
4.	Meminta pertimbangan dan dewan pertimbangan				DIP, Dokumen dan UU No. 14 tahun 2008	1 jam	Pertimbangan
5.	Keputusan tentang klasifikasi Informasi dikecualikan/pengubahan klasifikasi Informasi dikecualikan				Keputusan	1 jam	Keputusan dan Daftar informasi
6.	Unggah Keputusan ke dalam e-LID				Aplikasi	5 menit	Terunggah
	Total Waktu					3 hari, 4 jam dan 5 menit	

PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
NOMOR : 101/KPA.W6-A4/HM1.2/I/2024

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TAHUN 2024

KETUA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

Menimbang :

a. bahwa untuk keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Agama Kayuagung dalam melaksanakan reformasi birokrasi di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan empat lingkungan peradilan di bawahnya;
b. bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi di Pengadilan Agama Kayuagung dilaksanakan melalui meja informasi;
c. bahwa agar pelayanan Meja Informasi dapat terlaksana dengan baik, perlu ditunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan terakhir telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir telah diperbaiki dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
4. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 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 Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI;
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 0017/DjA.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu;

M E M U T U S K A N:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TAHUN 2024;

KESATU : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kayuagung Nomor: W6-A4/12/HM.00/I/2023 tanggal 2 Januari 2023;

KEDUA : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Kayuagung dengan susunan sebagaimana terlampir;

KETIGA : Semua biaya yang timbul dari Keputusan ini dibebankan kepada DIPA Pengadilan Agama Kayuagung Tahun Anggaran 2024;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam keputusan ini;

KELIMA : Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di KAYUAGUNG
Pada tanggal 2 JANUARI 2024

KETUA,

KORIK AGUSTIAN

Tembusan :
Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
NOMOR : 101/KPA.W6-A4/HMl .2/I/2024
TANGGAL : 2 JANUARI 2024

JABATAN	NAMA	KETERANGAN
Dewan Pertimbangan	Korik Agustian, S.Ag., M.Ag. Rifky Ardhitika,S.H.I., M.H.I. Ahmad Fikri, S.H.I., M.H.I.	Ketua Pengadilan Agama Kayuagung Wakil Ketua Pengadilan Agama Kayuagung Panitera Pengadilan Agama Kayuagung
Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Agus Priyono, S.H.	Sekretaris Pengadilan Agama Kayuagung
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Septi Emilia, S.H.I.	Panitera Muda Hukum
PPID Pelaksana	1. Winda Yunita Dewi, S.H.I., M.H. 2. Jauhari, S.H. 3. Hadi Surahman, S.H., M.H. 4. Rian Purnama Suci, S.Kom. 5. Pranasta Surga, S.H., M.Kom.	Panitera Muda Gugatan Panitera Muda Permohonan Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Kasubbag Umum dan Keuangan Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
Petugas Pelayanan Informasi	1. Qaniah Al Zahira, A.Md.A.P.S. 2. Hanisah Septiana. S.H.	Petugas Meja Informasi Petugas Resepsionis

KETUA,

KORIK AGUSTIAN

Tembusan:
Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
NOMOR : 101/KPA.W6-A4/HM1.2/I/2024
TANGGAL : 2 JANUARI 2024

TUGAS, TANGGUNGJAWAB DAN KEWENANGAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TAHUN 2024

A. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Dewan Pertimbangan
1. Memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada PPID dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan informasi publik.
2. Memberikan pertimbangan atas penetapan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Memberikan masukan terhadap penyelesaian permohonan informasi publik yang bersifat strategis, kompleks, atau sensitif.
4. Menjamin bahwa kebijakan dan pelaksanaan pelayanan informasi publik telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Menjaga keseimbangan antara keterbukaan informasi publik dan perlindungan terhadap informasi yang dikecualikan.
6. Meminta klarifikasi, data, atau dokumen pendukung dari unit kerja terkait dalam rangka pemberian pertimbangan kepada PPID.
7. Memberikan arahan kebijakan internal kepada PPID dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.

B. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Atasan PPID
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.

C. 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.

D. Tugas dan Tanggungjawab PPID Pelaksana
1. Membantu Petugas Informasi dalam melayani permohonan informasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
2. Penanggungjawab Informasi bertanggungjawab kepada PPID.

E. Tugas dan Tanggungjawab Petugas Pelayanan Informasi
1. Menerima dan memilah permohonan informasi.
2. Meneruskan pemohonan 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.

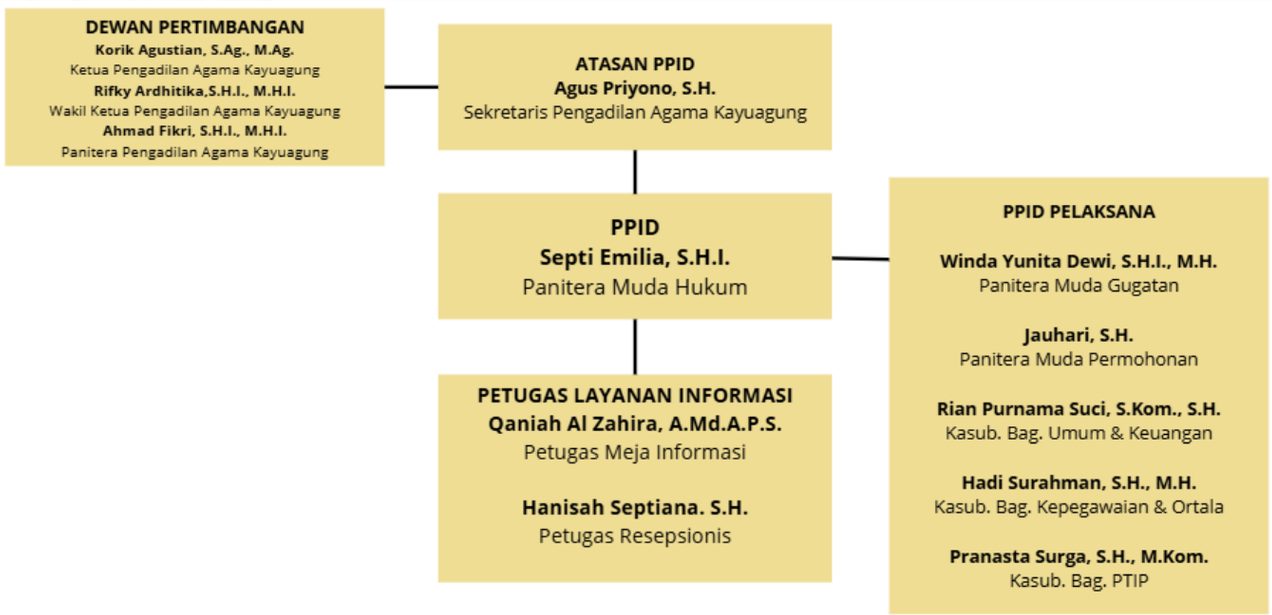
F. Tugas dan Tanggungjawab Petugas Resepsionis
1. Menerima, melayani, dan memberikan penjelasan kepada pemohon informasi publik mengenai prosedur, persyaratan, dan alur permohonan informasi serta pengajuan keberatan.
2. Membantu pemohon dalam pengisian formulir permohonan informasi dan melakukan pencatatan permohonan dalam register atau sistem layanan informasi.
3. Meneruskan permohonan informasi kepada PPID Pelaksana atau unit kerja terkait serta menyampaikan informasi publik yang tersedia di meja layanan sesuai ketentuan.
4. Menjaga ketertiban, keamanan dokumen, kerahasiaan data pemohon, serta informasi yang dikecualikan.
5. Memberikan pelayanan informasi publik secara ramah, cepat, tepat, profesional, dan tidak diskriminatif sesuai peraturan perundang-undangan.
6. Meminta kelengkapan administrasi pemohon, mengarahkan pemohon kepada unit terkait, serta melaksanakan tugas lain dari PPID Atasan sesuai ketentuan.

KETUA,

KORIK AGUSTIANI

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
NOMOR : 101/KPA.W6-A4/HM1.2/I/2024
TANGGAL : 2 JANUARI 2024

STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA DOKUMENTASI DAN INFORMASI (PPID) PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG 2024



KETUA,

KORIK AGUSTIAN

PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
NOMOR 102/KPA.W6-A4/HM1.2/I/2024

TENTANG

JENIS-JENIS INFORMASI DI PENGADILAN TAHUN 2024

KETUA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

Menimbang :

a. bahwa untuk keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Agama Kayuagung dalam melaksanakan reformasi birokrasi di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan empat lingkungan peradilan di bawahnya;
b. bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi di Pengadilan Agama Kayuagung dilaksanakan melalui meja informasi;
c. bahwa agar pelayanan Meja Informasi dapat terlaksana dengan baik, perlu memiliki jenis-jenis informasi yang dapat diberikan di Pengadilan Agama Kayuagung;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan terakhir telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir telah diperbaiki dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
4. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
9. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI;
10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 0017/DjA.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;

M E M U T U S K A N:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG TENTANG JENIS-JENIS INFORMASI DI PENGADILAN TAHUN 2024;

KESATU : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kayuagung Nomor: W6-A4/10/HM.00/I/2023 tanggal 2 Januari 2023;

KEDUA : Menjadikan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan sebagai acuan dalam mengetahui jenis informasi pada Pengadilan Agama Kayuagung;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam keputusan ini;

Ditetapkan di KAYUAGUNG
Pada tanggal 2 JANUARI 2024

KETUA,

KORIK AGUSTIAN

Tembusan :
Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
NOMOR : 102/KPA.W6-A4/HM1.2/I/2024
TANGGAL : 2 JANUARI 2024

JENIS-JENIS INFORMASI DI PENGADILAN

Jenis Informasi pada Pengadilan Agama Kayuagung terdiri dari :

1. Informasi yang wajib diumumkan kepada publik seara berkala;
2. Informasi yang wajib tersedia setiap saat dan dapat diakses oleh publik; dan
3. Informasi yang tidak boleh diakses oleh publik.

Informasi yang wajib diumumkan kepada publik secara berkala :

1. Infromasi profil dan pelayanan dasar pengadilan yang terdiri dari :
   a. Profil Pengadilan Agama Kayuagung;
   b. Prosedur beracara untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama Kayuagung;
   c. Biaya yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara serta seluruh biaya hak-hak kepaniteraan lain sesuai dengan kewenangan, tugas dan kewajiban Pengadilan Agama Kayuagung;
   d. Agenda sidang Pengadilan Agama Kayuagung.
2. Informasi berkaitan dengan hak masyarakat, yang meliputi:
   a. Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas biaya perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
   b. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan Hakim dan Pegawai;
   c. Hak-hak pelapor dengan pelanggaran Hakim dan Pegawai;
   d. Tata cara memperoleh pelayanan informasi, tata cara mengajukan keberatan terhadap pelayanan informasi serta nama dan nomor kontak pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pelayanan informasi dan penanganan keberatan terhadap pelayanan informasi;
   e. Hak-hak pemohon informasi dalam pelayanan informasi;
   f. Biaya untuk memperoleh salinan informasi.
3. Informasi program kerja, kegiatan, keuangan dan kinerja pengadilan, yang meliputi:
   a. Ringakasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan Pengadilan;
   b. Ringkasan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
   c. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas rencan dan laporan realisasi anggaran dan neraca laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
   d. Ringkasan daftar aset dan inventaris;
   e. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.
4. Informasi lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Informasi yang wajib tersedia setiap saat dan dapat diakses oleh publik adalah:

1. Informasi tentang Perkara dan Persidangan yang meliputi:
   a. Seluruh putusan dan penetapan Pengadilan, baik yang telah berkekuatan hukum tetap maupun yang belum berkekuatan hukum tetap (dalam bentuk fotokopi atau naskah elektronik, bukan salinan resmi);
   b. Informasi dalam Buku Register Perkara;
   c. Data statistik perkara yang mencakup jumlah dan jenis perkara'
   d. Tahapan suatu perkara dalam proses penanganan perkara;
   e. Laporan penggunaan biaya perkara
2. Infromasi tentang Pengawasan dan Pendisiplinan yang meliputi:
   a. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditentukan pengawas atau yang dilaporkan oleh masyarakat serta tindaklanjutnya;
   b. Langkah yang tengah dilakukan Pengadilan dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran yang dilakukan Hakim atau Pegawai yang telah diketahui publik (sudah dimuat dalam media cetak atau elektronik);
   c. Jumlah Hakim atau Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin beserta jenis pelanggaran dan jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan;
   d. Inisial nama dan unit/satuan kerja Hakim atau Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, jenis pelanggaran dan bentuk hukuman disiplin yang dijatuhkan.
   e. Putusan Majelis Kehormatan Hakim.
3. Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan yang meliputi:
   a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel dan keuangan Pengadilan;
   b. Standar dan Maklumat Pelayanan Pengadilan;
   c. Profil Hakim dan Pegawai;
   d. Data statistik kepegawaian, yang meliputi, antara lain, jumlah, komposisi dan penyebaran Hakim dan Pegawai;
   e. Anggaran pengadilan maupun unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya;
   f. Surat-surat perjanjian yang dibuat Pengadilan dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;

g. Surat-menyurat pimpinan atau pejabat Pengadilan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, kecuali yang bersifat rahasia;
h. Agenda kerja pimpinan Pengadilan atau satuan kerja

Informasi yang tidak boleh diakses oleh publik adalah:

1. Infromasi dalam proses musyawarah hakim, termasuk advidblaad;
2. Identitas lengkap hakim dan pegawai yang diberikan sanksi;
3. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) atau evaluasi kinerja individu hakim dan pegawai;
4. Identitas pelapor yang melaporkan dugaan pelanggaran hakim dan pegawai
5. Idnentitas hakim dan pegawai yang dilaporkan yang belum diketahui publik;
6. Catatan dan dokumen yang diperoleh dalam proses mediasi di Pengadilan;
7. Informasi yang dapat mengungkap identitas pihak-pihak tertentu dalam putusan atau penetapan hakim dalam perkara-perkara tertentu; dan
8. Informasi lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KETUA,

KORIK AGUSTIAN

PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

NOMOR : 103a/KPA.W9-A4/HM1.2/I/2024

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN PADA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG TAHUN 2024

KETUA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

Menimbang :

a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

b. Bahwa selanjutnya juga untuk melaksanakan ketentuan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;

c. Bahwa terdapat informasi yang bukan sifatnya untuk diberikan kepada publik dikarenakan hal-hal khusus dan demi menjaga privasi serta kerahasiaan individu;

d. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, perlu segera ditetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kayuagung tentang Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan pada Pengadilan Agama Kayuagung.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
6. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI;
7. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu;
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 0017/DjA.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kayuagung tentang Penetapan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan pada Pengadilan Agama Kayuagung Tahun 2024.

KESATU : Menetapkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kayuagung tentang Penetapan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan pada Pengadilan Agama Kayuagung Tahun 2024.

KEDUA : Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kayuagung tentang Penetapan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan pada Pengadilan Agama Kayuagung Tahun 2024.

KETIGA : Penetapan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan di Pengadilan Agama Kayuagung merupakan petunjuk pelaksanaan informasi bagi pejabat dan pegawai Pengadilan Agama Kayuagung.
Adapun kriteria Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan dan tidak dapat diakses dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai tugas dan fungsi serta kegiatan setiap unit kerja meliputi:

1. Informasi publik yang masih dalam proses;
2. Catatan dan dokumen yang diperoleh dalam proses mediasi di pengadilan;
3. Informasi yang dapat mengungkap identitas pihak-pihak tertentu;

Informasi lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEEMPAT Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kayuagung
Pada tanggal 02 Januari 2024

KETUA,



KORIK AGUSTIAN

Lampiran
Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kayuagung
Nomor : 103a/KPA.W9-A4/HM1.2/I/2024
Tanggal : 02 Januari 2024

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN PADA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG TAHUN 2024

No	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan Informasi	Penanggung Jawab	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
1	Informasi dalam proses musyawarah hakim termasuk advisblaad	Panitera Muda Hukum	Panitera Muda Hukum	02-01-2024 Kayuagung	Hardcopy / Softcopy	1 Tahun
2	Catatan dan dokumen yang diperoleh dalam proses mediasi di pengadilan	Panitera Muda Hukum	Panitera Muda Hukum	02-01-2024 Kayuagung	Hardcopy / Softcopy	1 Tahun
3	Informasi yang dapat mengungkap identitas pihak-pihak tertentu	Panmud Gugatan dan Panmud Permohonan	Panmud Gugatan dan Panmud Permohonan	02-01-2024 Kayuagung	Hardcopy / Softcopy	1 Tahun
4	Informasi lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Panmud Gugatan dan Panmud Permohonan	Panmud Gugatan dan Panmud Permohonan	02-01-2024 Kayuagung	Hardcopy / Softcopy	1 Tahun

KETUA,

KORIK AGUSTIAN

PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
NOMOR : 104/KPA.W6-A4/HM1.2/I/2024

TENTANG

PENUNJUKAN TIM MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PELAKSANAAN KEBIJAKAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK PADA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG TAHUN 2024

KETUA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

Menimbang :

a. bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Agama Kayuagung dalam melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Mahkmah Agung RI dan empat lingkungan badan peradilan yang berada di bawahnya;

b. bahwa untuk mendukung hal tersebut perlu dibentuk tim untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik pada Pengadilan Agama Kayuagung;

c. bahwa nama-nama yang tersebut dalam lampiran surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik pada Pengadilan Agama Kayuagung Tahun 2024.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
9. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor : 01/KMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI;
10. 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.

M E M U T U S K A N:

Menetapkan :

KESATU : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG TENTANG PENUNJUKAN TIM MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PELAKSANAAN KEBIJAKAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK PADA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG TAHUN 2024;

KEDUA : Menunjuk dan mengangkat Pegawai Pengadilan Agama Kayuagung yang Namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Tim Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik Pada Pengadilan Agama Kayuagung;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam keputusan ini;

KEEMPAT : Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di KAYUAGUNG
Pada tanggal 2 JANUARI 2024

KETUA,



KORIK AGUSTIAN

Tembusan:
Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
NOMOR : 104/KPA.W6-A4/TI1.1.2/I/2024
TANGGAL : 2 JANUARI 2024

SUSUNAN TIM MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PELAKSANAAN KEBIJAKAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK PADA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG TAHUN 2024

No	NAMA / NIP	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN
1.	Korik Agustian, S.Ag. M.Ag. NIP 19750827 200604 1 003	Ketua	Penanggung Jawab	
2.	Rifky Ardhitika, S.H.I., M.H.I. NIP 19790623 200212 1 003	Wakil Ketua	Ketua Tim	
3.	Agus Priyono, S.H. NIP 19790805 200904 1 008	Sekretaris	Koordinator Operasional	
4.	Ahmad Fikri, S.H.I., M.H.I. NIP 19800411 200805 1 001	Panitera	Koordinator Teknis	
5.	Pranasta Surga, S.H., M.Kom. NIP 19870925 200604 1 001	Kasubbag PTIP	Koordinator Pengembangan Website	
6.	Rian Purnama Suci, S.Kom., S.H. NIP 19911106 202012 1 003	Kasubbag UDK	Koordinator Pengumuman Informasi Publik	
7.	Jauhari, S.H. NIP 19650126 199203 1 001	Panmud Permohonan	Koordinator Pelayanan Informasi Publik	
8.	Septi Emilia, S.H.I. NIP 19850720 200912 2 007	Panmud Hukum	Koordinator Penyediaan Informasi Publik	

KETUA,

KORIK AGUSTIAN

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
NOMOR : 104/KPA.W6-A4/TI1.1.2/I/2024
TANGGAL : 2 JANUARI 2024

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PELAKSANAAN KEBIJAKAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK PADA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG TAHUN 2024

No	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS
1.	Penanggung Jawab	Melakukan Pembinaan dan Memberikan arahan kepada Tim Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik
2.	Ketua Tim	1. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik 2. Mengkoordinir Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik 3. Mengawasi Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik
3.	Koordinator Operasional	1. Membantu Ketua Tim untuk bertanggungjawab terhadap jenis informasi yang wajib diumumkan, wajib tersedia dan informasi yang tidak boleh diakses oleh publik. 2. Berkoordinasi dengan Koordinator lainnya. 3. Menginventarisir kekurangan-kekurangan berkenaan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik
4.	Koordinator Teknis	1. Membantu Ketua Tim untuk bertanggungjawab terhadap jenis informasi yang wajib diumumkan, wajib tersedia dan informasi yang tidak boleh diakses oleh publik. 2. Berkoordinasi dengan Koordinator lainnya. 3. Menginventarisir kekurangan-kekurangan berkenaan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik
5.	Koordinator Pengembangan Website	1. Membangun design pada website Pengadilan Agama Kayuagung yang memuat informasi yang wajib diumumkan, wajib tersedia dan informasi yang tidak boleh diakses oleh publik. 2. Memberikan informasi berkala didalam website Pengadilan Agama Kayuagung.
6.	Kontributor Pengumuman Informasi Publik	Melakukan pembaharuan informasi publik yang dimilik, dikuasai dan didokumentasikan dalam penetapan informasi yang wajib diumumkan, wajib tersedia dan informasi yang tidak boleh diakses oleh publik.
7.	Koordinator Pelayanan Informasi Publik	Memberikan informasi yang wajib diumumkan, wajib tersedia dan informasi yang tidak boleh diakses oleh publik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Koordinator Penyediaan Informasi Publik	Memastikan informasi yang wajib diumumkan, wajib tersedia dan informasi yang tidak boleh diakses oleh publik

KETUA,

KORIK AGUSTIAN