



KETUA PENGADILAN AGAMA KUDUS
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KUDUS
NOMOR: 1699 /KPA.W11-A16/HM1.1.1/X/2025

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PADA PENGADILAN AGAMA KUDUS

KETUA PENGADILAN AGAMA KUDUS

- Menimbang : a. Bahwa untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dan untuk mewujudkan keterbukaan informasi, maka perlu memanfaatkan secara maksimal teknologi informasi;
- b. Bahwa untuk mendukung hal tersebut perlu dibentuk Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk menyajikan data-data dan dokumentasi;
- c. Bahwa oleh karena itu mereka yang namanya tercantum dalam lampiran Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk menjalankan tugas-tugas tersebut.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama yang telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009;
4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Informasi Nomor 1403.b/DjA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Peradilan Agama;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KUDUS TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PENGADILAN AGAMA KUDUS
- KESATU : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kudus Nomor: 1467/KPA.W11-A16/HM1.1.1/IX/2025 tanggal 12 September 2025 tentang Pembentukan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Agama Kudus;
- KEDUA : Menunjuk Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Agama Kudus dengan susunan sebagaimana terlampir;
- KETIGA : Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi adalah sebagaimana tersebut dalam kolom 2 lampiran Keputusan ini dengan jabatan sebagaimana tersebut dalam kolom 3 lampiran Keputusan ini;
- KEEMPAT : Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas, tanggung jawab dan kewenangan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Kudus
Pada Tanggal : 08 Oktober 2025

Ketua,

Siti Alish Farchaty

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KUDUS
 Nomor : 1655 /KPA.W11-A16/HM1.1.1/X/2025
 Tanggal : 08 Oktober 2025

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI (PPID) PENGADILAN AGAMA KUDUS TAHUN 2025

NO	NAMA/NIP	JABATAN DALAM KEDINASAN	JABATAN DALAM TIM
1	Siti Alosch Farchaty, S.H.I., M.H.	Ketua	Dewan Pertimbangan Tim Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)
2	Rohayatun, S.H.I., M.H.	Wakil Ketua	
3	Mahmudi, S.Ag.	Panitera	
4	Moh. Asfaroni, S.H.I.	Sekretaris	Atasan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)
5	Sri Inayah, S.H., M.H.	Panitera Muda Hukum	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)
6	Qamaruddin, S.H.I., M.H.	Panitera Muda Gugatan	PPID Pelaksana
7	Siti Khatijah, S.H.	Panitera Muda Permohonan	PPID Pelaksana
8	Hanafi Dwi Yuliana, S.Psi., M.Psi.	Kasubbag PTIP	PPID Pelaksana
9	Ita Puspitasari Hidayati, S.E., M.H.	Kasubbag Umum & Keuangan	PPID Pelaksana
10	Ani Arifah, S.Ag.	Penata Layanan Operasional	Petugas Layanan Informasi
11	Danny Wulandari, A.Md.A.B.	Pengelola Penanganan Perkara	Petugas Layanan Informasi
12	Woro Oktaviani, A.Md.	Pengelola Penanganan Perkara	Petugas Layanan Informasi
13	Wardah Salsabilla Choirunnisa, S.H.	Analisis Perkara Peradilan	Petugas Layanan Informasi
14	Miftahush Sholikhah, S.H.	Analisis Perkara Peradilan	Petugas Layanan Informasi

Ketua,

 Siti Alosch Farchaty

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KUDUS
Nomor : 1659 /KPA.W11-A16/HM1.1.1/X/2025
Tanggal : 08 Oktober 2025

PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PENGADILAN AGAMA KUDUS

NO	JABATAN	JABATAN DALAM STRUKTUR PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN
1	1. Ketua Pengadilan Agama Kudus 2. Panitera Pengadilan Agama Kudus	Dewan Pertimbangan	1. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di unit/satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar; 2. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/satuan kerjanya; 3. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menyusun tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; 4. Memberikan pertimbangan kepada PPID dalam pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur

			dalam Pasal 19 Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan; 5. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam hal terjadi sengketa informasi; 6. Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID/PPID terkait pelaksanaan layanan Informasi Publik di pengadilan.
2	Sekretaris Pengadilan Agama Kudus	Atasan PPID	1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi di unit/satuan kerjanya; 2. Mengangkat PPID, PPID Pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi; 3. Menganggarkan pembiayaan layanan informasi; 4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/satuan kerjanya serta situs resmi; Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di unit/satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar; 6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/satuan kerjanya; 7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan; 8. Membuat dan mengemukakan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan SK KMA 2-144 Tahun 2022

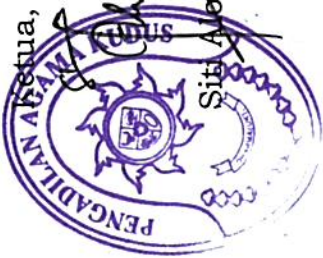
			melalui media informasi di unit/satuan kerjanya; 9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di unit/satuan kerjanya; 10. Mewakili unit/satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan pengadilan atau mewakili kepada kuasanya; 11. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan; 12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa; a. Pengumuman informasi; b. Pengelolaan permohonan informasi; c. Pengelolaan keberatan atas informasi; d. Penanganan sengketa informasi publik oleh Atasan PPID; e. Penetapan dan pemutakhiran DIP; f. Pengujian tentang konsekuensi g. Pendokumentasian Informasi Publik; dan h. Pendokumentasian Informasi Publik yang dikecualikan. 13. Atasan PPID yang berada di bawah Mahkamah Agung menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada angka 12 mengikuti standar yang diberlakukan di lingkungan Mahkamah Agung.
3	Panitera Muda Hukum	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	1. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik; 2. Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi : a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan

		secara berkala b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi 3. Mengkoordinasikan pendataan informasi di Pengadilan Agama Kudus dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun guna memastikan ketersediaan Informasi Publik dan jangka waktu penyimpanan Informasi Publik; 4. Mengkoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media informasi yang ditentukan; 5. Mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Layanan Informasi; 6. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; 7. Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Layanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; 8. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur Pasal 19 Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan; 9. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi ditolak; 10. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan
--	--	--

			informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Layanan Informasi; 11. Mengembangkan kapasitas pengelola layanan informasi dalam rangka memberikan layanan secara prima (service excellent); 12. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan informasi diproses berdasarkan prosedur yang berlaku; 13. Melakukan koordinasi dengan kementerian/lembaga yang terkait dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik yang efektif dan efisien; 14. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan; 15. Menetapkan laporan layanan Informasi Publik; 16. PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.
4	1. Panitia Muda Gugatan 2. Panitia Muda Pemohonan 3. Kepala Subbagian Perencanaan, TI, & Pelaporan 4. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	PPID Pelaksana	1. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya; 2. Mendokumentasikan seluruh informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi : 3. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala 4. Informasi yang wajib tersedia setiap saat 5. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi 6. Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP paling

			kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 7. Membantu PPID mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang ditentukan; 8. Membantu PPID melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur Pasal 19 Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan; 9. Membantu PPID menyusun alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi ditolak; 10. Mengkoordinasikan layanan Informasi Publik dengan Petugas Layanan Informasi; 11. Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan Informasi Publik.
5	Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	Petugas Layanan Informasi	1. Memberikan layanan secara prima (service excellent) kepada Pemohon Informasi; 2. Menerima dan memilih permohonan informasi baik secara manual maupun elektronik; 3. Mendokumentasikan permohonan informasi dan keberatan atas permohonan informasi secara manual maupun elektronik; 4. Meneruskan permohonan informasi kepada PPID Pelaksana; 5. Dalam hal sudah tersedia sistem layanan informasi secara

			elektronik yang andal, petugas layanan informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada angka 3 secara elektronik.
--	--	--	--

Petua,

Siti Alesh Farchaty