KETUA
MAHKAMAH SYAR'IYAH MEUREUDU

KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH SYAR'IYAH MEUREUDU

NOMOR 501/KMS.W1-A13/SK.HM2/IX/2026

TENTANG

PENUNJUKKAN TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TAHUN 2026 PADA MAHKAMAH SYAR'IYAH MEUREUDU

KETUA MAHKAMAH SYAR'IYAH MEUREUDU

Menimbang **:**

a. bahwa keterbukaan informasi yang efektif dan efesien merupakan bagian dan komitmen dari Mahkamah Syar'iyah Meureudu dalam rangka melaksanakan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan empat lingkungan peradilan dibawahnya;
b. bahwa, untuk melaksanakan tugas pelayanan informasi yang efektif dan efisien, maka perlu dibentuk Tim Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi pada Mahkamah Syar'iyah Meureudu, yang terdiri dari Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), Petugas Informasi dan Penanggung Jawab Informasi.
c. bahwa, nama–nama yang tersebut dalam Lampiran Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor: 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor : 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Trasaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 tahun 2016 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Trasaksi Elektronik
3. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik ;
4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik ;

6. Peraturan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 tahun 2020 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan ;
7. Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik ;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar layanan Informasi Publik;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN : **KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH SYAR'IYAH MEUREUDU TENTANG PENUNJUKKAN TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TAHUN 2026 MAHKAMAH SYAR'IYAH MEUREUDU.**

KESATU : Membentuk Tim Pengelola Informasi Dan Dokumentasi pada Mahkamah Syar'iyah Meureudu, yang terdiri dari Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Petugas Informasi dan Penanggung Jawab Informasi;.

KEDUA : Bahwa nama-nama yang tersebut dalam keputusan yang dipandang cakap dan mampu dalam melaksanakan tugas sebagai Tim Pengelola Meja Informasi dan Dokumentasi dengan susunan sebagaimana terlampir;

KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan dan Mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Penanggungjawab PPID di setiap unit;
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
3. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
4. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi, dan
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk di akses oleh masyarakat;

KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertanggung jawab kepada Ketua Mahkamah Syar'iyah Meureudu .

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya ;

KEENAM...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagimana mestinya.

Ditetapkan di Meureudu
Pada Tanggal 07 September 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Ketua Mahkamah Syar'iyah Meureudu

Zikri, S.H.I., M.H.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Yth. Ketua Mahkamah Syar'iyah Aceh.
2. Arsip.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Lampiran I Keputusan Ketua Mahkamah Syar'iyah Meureudu
Nomor : 501/KMS.W1-A13/SK.HM2/IX/2026
Tanggal : 07 September 2026

DAFTAR TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI MAHKAMAH SYAR'IYAH

No.	Nama	Jabatan Dalam Dinas	Jabatan dalam Tim
1	Zikri, S.H.I., M.H.	Ketua	Dewan Pertimbanagan
2.	Mawaddah Idris, S.H.I., M.H.	Hakim	
3.	Hidayatullah, S.H.I.	Panitera	
4.	Drs. Fadly	Sekretaris	Atasan PPID
4.	Nurlaili, S.H.	Panitera Muda Gugatan	PPID
5.	Fauzi, S.H.	Panitera Muda Permohonan	PPID Pelaksana
6.	Abdul Khalid, S.H.I.	Penitera Muda Jinayah	
7.	Sriwahyuni, S.Kom.	Kasubbag Umum dan Keuangan	
8.	Nurul Hayati, S.E.	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
5.	Rina Maulidia, S.H.	Analis Perkara Peradilan Panmud Hukum	Petugas Pelayanan Informasi
6.	Muhamad Syukri, S.H.	Analis Perkara Peradilan Panmud Gugatan	
7.	T. Daniel Gunawan, S.T.	Teknisi Sarana dan Prasarana Subbag Umum dan Keuangan	
8.	Labbaika Asri, A.Md.T.	Dokumentalis Hukum Panmud Jinayah	
9.	Muhammad Yasin Fahmi Al Qaseem Nasution, A.Md.	Dokumentalis Hukum Panmud Permohonan	
10.	Muhammad Azmi, S.Ag.	Penata Layanan Operasional Subbag Kepegawaian dan Ortala	
11.	Ratna Mutia, S.Ag.	Penata Layanan Operasional Subbag Umum dan Keuangan	
12.	Muammar Qhadafi, S.H.	Penata Layanan Operasional Subbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Ketua Mahkamah Syar'iyah Meureudu

Zikri, S.H.I., M.H.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Lampiran II Keputusan Ketua Mahkamah Syar'iyah Meureudu
Nomor : 501/KMS.W1-A13/SK.HM2/IX/2026
Tanggal : 07 September 2026

TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA MAHKAMAH SYAR'IYAH MEUREUDU

A. Tugas tanggung jawab dan kewenangan dewan pertimbangan

1. Memberikan pertimbangan kepada atasan PPID dalam menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di Mahkamah Syar'iyah Meureudu dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar
2. Memberikan pertimbangan kepada atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar Informasi Publik di Mahkamah Syar'iyah Meureudu
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 pasal 19 undang-undang belas 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 terkait pelaksanaan layanan informasi publik di Mahkamah Syar'iyah Meureudu.

B. Tugas tanggung jawab dan kewenangan atasan PPID

1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di Mahkamah Syar'iyah Meureudu
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 Mahkamah Syar'iyah Meureudu serta situs resmi
5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di Mahkamah Syar'iyah Meureudu dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar Informasi Publik di Mahkamah Syar'iyah Meureudu
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 melalui media Mahkamah Syar'iyah Meureudu Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di Mahkamah Syar'iyah Meureudu
9. Mewakili Mahkamah Syar'iyah Meureudu di dalam proses penyelesaian sengketa di komisi informasi dan pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya
10. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh dewan pertimbangan
11. Menetapkan standar operasional prosedur 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 daftar Informasi Publik
    f. pengujian tentang konsekuensi
    g. pendokumentasian Informasi Publik
    h. pendokumentasian informasi yang dikecualikan
12. Atasan PPID yang berada di bawah Mahkamah Agung menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada angka 12 mengikuti standar yang diberlakukan di lingkungan Mahkamah Agung.

C. Tugas tanggung jawab dan kewenangan 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 dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran daftar Informasi Publik paling kurang dua

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

kali dalam satu tahun guna memastikan ketersediaan Informasi Publik dan jangka waktu penyimpanan informasi publik

4. Mengkoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media
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 dalam pasal 19 undang-undang 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 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 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

D. Tugas tanggung jawab dan kewenangan PPID pelaksana

1. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab tugas dan kewenangannya
2. Mendokumentasikan seluruh informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala informasi yang wajib tersedia setiap saat informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi
3. Membantu PPID melakukan pemutakhiran daftar Informasi Publik paling kurang dua kali dalam satu tahun

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

4. Membantu PPID mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media
5. Membantu PPID melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam pasal 19 undang-undang tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan
6. Membantu PPID menyusun alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak
7. Mengkoordinasikan. Mengkoordinasikan layanan informasi publik dengan petugas layanan informasi
8. Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan informasi publik

E. Tugas tanggung jawab dan kewenangan Petugas Pelayanan Informasi

1. Memberikan layanan secara Prima service excellent kepada pemohon informasi
2. Menerima dan memilah permohonan informasi baik secara manual maupun elektronik
3. Mendokumentasikan permohonan
4. informasi dan keberatan atas permohonan informasi secara manual maupun elektronik
5. Meneruskan permohonan informasi kepada PPID pelaksana
6. Dalam hal sudah tersedia sistem informasi secara elektronik yang andal petugas layanan informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud angka 3 secara elektronik

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Ketua Mahkamah Syar'iyah Meureudu

Zikri, S.H.I., M.H.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.