



PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR
KELAS IB



LAPORAN TAHUNAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK 2023



KATA PENGANTAR

Pasal 28 huruf F UUD 1945 menyatakan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Dengan demikian, setiap penyelenggaraan negara harus dilakukan dengan prinsip-prinsip keterbukaan informasi publik. Pengadilan Sebagai salah satu penyelenggara negara mempunyai kewajiban untuk menyampaikan informasi sesuai dengan prinsip-prinsip keterbukaan informasi publik. Adanya keterbukaan informasi publik akan membawa pada penyelenggaraan negara yang baik karena dengan adanya keterbukaan informasi publik dapat dijadikan sarana bagi masyarakat untuk mengoptimalkan pengawasan terhadap penyelenggaraan negara. Sehingga akuntabilitas informasi penyelenggara negara khususnya di pengadilan akan meningkat seiring dengan diselenggarakannya keterbukaan informasi di lingkungan peradilan.

Keterbukaan informasi di pengadilan pun terus menjadi perhatian utama di lingkungan Mahkamah Agung RI dengan mengeluarkan berbagai regulasi untuk menyesuaikan dengan regulasi yang secara hierarkis berada di atasnya.

Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik pada Pengadilan Agama Batusangkar Tahun 2023 merangkum kegiatan pelayanan informasi publik yang telah dilaksanakan sepanjang tahun yang bersangkutan. Laporan Tahunan Layanan Informasi Pengadilan Agama Batusangkar ini merupakan gambaran dari komitmen Pengadilan Agama Batusangkar dalam usaha menyediakan dan memberikan informasi yang akurat, dan akuntabel dalam menjalankan kegiatan, tugas, dan fungsinya. Laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik juga merupakan salah satu pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.



- RESUME -



TOTAL PERMINTAAN INFORMASI

1.019

1.019

Permintaan Informasi

0

Keberatan Atas Informasi

JENIS PERMINTAAN INFORMASI

A *Informasi Perkara* **1.015**

B *Informasi Lainnya* **4**

PERMINTAAN INFORMASI DITERIMA

1.018

1



DAFTAR ISI

- A. Ringkasan Laporan 1
- B. Gambaran Umum Pelayanan Informasi 3
- C. Data Pelayanan Informasi 11
- D. Data Penyelesaian Sengketa Informasi 12
- E. Kendala Internal dan Eksternal Pelayanan Informasi 13
- F. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi 14

LAPORAN TAHUNAN PELAYANAN INFORMASI PERIODE JANUARI – DESEMBER 2023

A. Ringkasan Laporan

Dalam dokumen Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010-2035 dirumuskan bahwa visi Mahkamah Agung adalah “Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung”. Visi ini diejawantahkan dalam 4 (empat) misi Mahkamah Agung yaitu: 1) menjaga kemandirian badan peradilan, 2) memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan, 3) meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan, dan 4) meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan.

Berdasarkan misi keempat Mahkamah Agung di atas dapat dipahami bahwa Mahkamah Agung mempunyai komitmen yang kuat dalam meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan. Transaparansi merupakan prasyarat tatakelola pemerintahan yang baik dan elemen penting dalam menumbuhkembangkan kepercayaan publik terhadap lembaga peradilan sehingga dapat mencapai visinya sebagai badan peradilan yang agung. Di sinilah relevansinya dengan urgensi membangun dan mengimplementasikan sistem dan mekanisme keterbukaan informasi publik yang telah diatur dalam berbagai regulasi di negara Republik Indonesia.

Mahkamah Agung sangat concern terhadap keterbukaan informasi publik tersebut, bahkan sebelum keluar Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Mahkamah Agung telah mengeluarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan. Kemudian Surat Keputusan tersebut dicabut dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan dan terakhir dicabut kembali dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. Lahirnya pedoman tersebut dengan revisi berkala sesuai dengan kebutuhan merupakan indikasi kuat komitmen Mahkamah Agung untuk terus meningkatkan keterbukaan informasi bagi masyarakat pencari keadilan sebagai upaya sungguh-sungguh dalam mewujudkan pelayanan lembaga peradilan yang bersih dan akuntabel serta pelayanan prima.



Pada tahun 2023 Pengadilan Agama Batusangkar Kelas IB menerima permohonan informasi sebanyak 1.019 yang terdiri dari 1.015 permohonan informasi perkara dan 4 permohonan informasi lainnya. Dari keseluruhan permohonan informasi tersebut yang ditolak hanya 1 karena informasi yang dimohonkan tersebut berkategori informasi yang dikecualikan, sebagaimana terlihat pada tabel sederhana berikut :



INFORMASI DITERIMA	INFORMASI DITOLAK
1.018	1

Pelaksanaan pelayanan pemberian informasi tersebut dapat diberikan dengan waktu pelayanan rata-rata 10-15 menit. Oleh karena itu maka tidak ada pengajuan keberatan dari Pengaju permohonan informasi selama tahun 2023 sehingga tidak ada pula permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang, apalagi gugatan yang diajukan ke pengadilan. Tentu saja ada beberapa kendala eksternal dan internal dalam pengelolaan keterbukaan informasi tersebut di Pengadilan Agama Batusangkar Kelas IB namun sudah diformulasikan rekomendasi dan rencana tindaklanjut untuk meningkatkan kualitas layanan informasi publik tersebut. Rincian selengkapnya akan diuraikan dalam laporan tahunan pelayanan informasi sebagaimana tercantum dalam dokumen ini.

B. Gambaran Umum Pelayanan Informasi

1. Sarana dan Prasarana

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pelayanan informasi, meja layanan informasi di Pengadilan Agama Batusangkar memiliki sarana dan prasarana sebagai berikut :

- a. Perangkat komputer
- b. Jaringan internet
- c. Printer dan scan
- d. Brosur mengenai informasi pengajuan perkara (manual dan E Brochure [elektronik brosur])
- e. Meja dan kursi
- f. Alat tulis kantor
- g. Formulir permohonan informasi
- h. Buku register informasi dan keberatan
- i. Handphone layanan informasi
- j. Smart TV yang berisi informasi jadwal sidang
- k. Buku Prosedur Berperkara dengan huruf Braille
- l. Alat bantu bagi penyandang disabilitas yang terdiri dari kursi roda, kruk, tongkat empat kaki dan walker.

Adapun di antara gambar sarana dan prasarana dalam pemberian layanan dan layanan Informasi tersebut adalah :

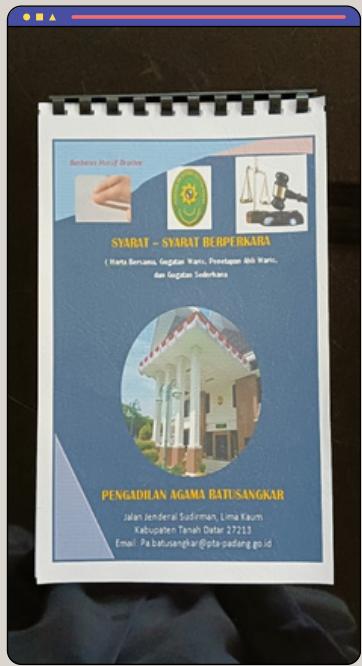




(Ruang PTSP Pengadilan Agama Batusangkar)



(Ruang Tunggu Pelayanan beserta Banner dan Brosur Informasi)



(Syarat Berperkara dengan Huruf Braille)



(Kursi Roda)



(Kruk)



(Jalur Disabilitas dengan Handrail)



(Guilding Block)

Dalam upaya memberikan kemudahan dan kemurahan bagi masyarakat atas akses informasi publik secara cepat, efisien, dan efektif. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID, selanjutnya disebut PPID) Pengadilan Agama Batusangkar memanfaatkan sistem layanan informasi publik melalui sarana dan/atau media elektronik dan non-elektronik. Adapun layanan informasi pengadilan melalui media elektronik tersedia melalui :

-  Website : @pa.batusangkar
-  Instagram : @pa.batusangkar
-  Facebook : Pengadilan Agama Batusangkar
-  Tiktok : Pengadilan Agama Batusangkar
-  Youtube : Pengadilan Agama Batusangkar
-  HP/WhatsApp : +62 823-8346-4541
-  Telp/Fax : (0752) 71153
-  Email : pa.batusangkar@pta-padang.go.id

Pengadilan Agama Batusangkar juga aktif sekali menginformasikan seluruh prestasi dan kegiatan yang dipersembahkannya kepada masyarakat pencari keadilan melalui media elektronik di atas, di antaranya juga berkategori layanan informasi publik.

Selain melalui media elektronik informasi juga disediakan melalui media non elektronik, seperti brosur-brosur, spanduk dan banner yang dapat diperoleh dan dilihat dengan mudah oleh masyarakat di area publik Pengadilan Agama Batusangkar, seperti Ruang Tunggu Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan pekarangan Pengadilan Agama Batusangkar.

2. Sumber Daya Manusia

PPID Pengadilan Agama Batusangkar periode tahun 2023 ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Batusangkar Nomor: W3A3/1151/KP.02.1/5/2023 tanggal 19 Mei 2023 kemudian karena adanya promosi dan mutasi maka terbitlah Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Batusangkar Nomor W3-A3/1762/KP.02.1/10/2023 Tanggal 30 Oktober 2023, yang disusun dan bertugas sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai PPID berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.

Struktur PPID Pengadilan Agama Batusangkar Tahun 2023



STRUKTUR PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR KELAS IB

Lampiran XVI : Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI
Nomor : 2-144/KMA/SK/I/2022
Tanggal : 30 Agustus 2023



Activate Windows
Go to Settings to activate

(Struktur PPID Pengadilan Agama Batusangkar Tahun 2023)



Tugas, tanggung jawab, dan kewenangan PPID Pengadilan agama Batusangkar :

a. Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan 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.

b. Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan Atasan PPID

1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumen tasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi 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.

5. 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 mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan Pedoman ini melalui media e-LID di unit/satuan kerjanya.
9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi di unit/ satuan kerjanya.
11. Mewakili unit/satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya.
12. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan Oleh Dewan Pertimbangan.
10. 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. pendokumentasi an Informasi yang dikecualikan.
13. Atasan PPID yang berada di bawah Mahkamah Agung menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada angka 12 megikuti standar yang berlakukan 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 DIP 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 e-LID atau media lainnya.
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 Nomor 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 terkait telaksanaan layanan Informasi Publik yang efektif dan efisien.
14. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan. Menetapkan laporan layanan Informasi Publik.
15. PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.

c. Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang PPID Pelaksana

1. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya.
2. Mendokumentasikan seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi :
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi.

3. Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
4. Membantu PPID mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya.
5. Membantu PPID melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan.
6. Membantu PPID menyusun alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan Informasi ditolak.
7. Mengkoordinasikan layanan Informasi Publik dengan Petugas Layanan Informasi.
8. Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan Informasi Publik.

c. Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang PPID Pelaksana

1. Memberikan layanan secara prima (service excellent) kepada Pemohon Informasi.
2. Menerima dan memilah 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.

3. Anggaran

Anggaran pelayanan informasi untuk tahun 2023 adalah sebesar Rp0,00 (nol rupiah). Meski demikian seluruh kegiatan dalam rangka mewujudkan sistem dan mekanisme keterbukaan informasi publik dapat diberikan secara optimal dengan memanfaatkan sarana dan prasarana satuan kerja Pengadilan Agama Batusangkar yang sudah tersedia.

Khusus untuk biaya memperoleh pelayanan informasi, jika yang dimohonkan tersebut adalah informasi dalam bentuk soft copy maka tidak ada biaya namun jika yang dimohonkan tersebut adalah informasi dalam bentuk *softcopy* maka menurut ketentuan yang berlaku di lingkungan Mahkamah Agung dapat dimintakan biaya riil penggandaan informasi tersebut yang terdiri dari :

- a. Biaya fotokopi;
- b. Biaya transportasi (jika ada);
- c. Biaya pengiriman (jika ada).

C. Data Pelayanan Informasi

Informasi-informasi yang disediakan di Pengadilan Agama Batusangkar berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. Data informasi yang diberikan selama tahun 2023 dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

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/ Selesai	Lainnya
Perkara/Putusan	1.015	5-15 menit	-	-	-	-	-	-
Kepegawaian	-	-	-	-	-	-	-	-
Pengawasan/Pendisiplinan	-	-	-	-	-	-	-	-
Anggaran & Aset	-	-	-	-	-	-	-	-
Lainnya	3	5-15 menit	-	-	1	-	-	Dikecualikan
Total	18 permohonan yang dikabulkan sepenuhnya					1 permohonan yang ditolak		

Berdasarkan tabel di atas dapat dipahami bahwa dari seluruh permohonan informasi yang diterima, sebanyak 1.018 permohonan dikabulkan dan 1 permohonan informasi yang ditolak karena termasuk informasi yang dikecualikan. Pelaksanaan pelayanan pemberian informasi tersebut dapat diberikan dengan waktu pelayanan rata-rata 10-15 menit. Oleh karena itu maka tidak ada pengajuan keberatan dari pemohon permohonan informasi selama tahun 2023.

D. Data Penyelesaian Sengketa Informasi

Jenis Informasi	Jumlah Permohonan Keberatan	Tanggapan Atasan PPID atas Penolakan		Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi	Hasil Mediasi di Komisi Informasi		Status Putusan Komisi Informasi	
		Menerima	Menolak		Berhasil	Gagal	Menguatkan Pengadilan	Menguatkan Pemohon Informasi
Perkara/Putusan	-	-	-	-	-	-	-	-
Kepegawaian	-	-	-	-	-	-	-	-
Pengawasan/Pendisiplinan	-	-	-	-	-	-	-	-
Anggaran & Aset	-	-	-	-	-	-	-	-
Lainnya	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	tidak ada permohonan keberatan							

Sebagaimana diuraikan di atas, seluruh informasi yang dimohonkan tidak ada yang mengajukan keberatan meskipun ada 1 permohonan informasi yang ditolak karena termasuk informasi yang dikecualikan.

E. Kendala Internal dan Eksternal Pelayanan Informasi

Adapun kendala-kendala internal dalam pemberian pelayanan informasi, di antaranya :

1. Masih kurangnya pemahaman sebagian petugas yang ditunjuk pada Pengadilan Agama Batusangkar perihal pemberian pelayanan informasi kepada masyarakat sehingga ada yang merupakan pelayanan informasi publik sebagaimana diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan sebagai implementasi dari Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik namun tidak diarahkan pengajuan permohonannya dan dikelola oleh petugas meja informasi sebagaimana ditentukan. Misalnya, permohonan informasi diajukan kepada petugas resepsionis atau kepada Kasubag Umum melalui surat masuk namun tidak disampaikan kepada yang bersangkutan atau diteruskan kepada petugas meja informasi sehingga dampaknya permohonan informasi tersebut tidak dikelola sesuai ketentuan dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
2. Informasi digital masih belum terdokumentasi dengan baik sehingga apabila ada permohonan informasi tersebut akan membutuhkan waktu relatif lama meski masih dalam batas waktu yang dibenarkan;

3. Belum terdatanya permohonan informasi melalui permohonan secara elektronik yang dilayani melalui seluruh kanal pelayanan informasi secara elektronik Pengadilan Agama Batusangkar;
4. Masih kurangnya sistem pemberian informasi mengenai waktu keluarnya Akta Cerai sehingga para pihak berperkara perceraian yang mayoritasnya tidak mengerti hukum acara menanyakan informasi tersebut berulang-ulang sehingga menyulitkan masyarakat pencari keadilan;
5. Belum tersedianya perangkat audio, webcam, dan cd room di perangkat komputer petugas layanan informasi;
6. Belum tersedianya anggaran khusus untuk pengelolaan informasi publik.

Sedang kendala-kendala eksternal dalam pemberian pelayanan informasi, di antaranya :

1. Kurangnya pemahaman Pemohon Informasi mengenai sistem dan mekanisme pengajuan permohonan informasi publik tersebut;
2. Pemohon informasi meminta informasi dengan data yang tidak jelas dengan data dukung yang tidak jelas, misal menanyakan tahap persidangan suatu perkara di mana nomor perkara tersebut tidak diketahui oleh Pemohon Informasi.

Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi

Berdasarkan kendala internal dan eksternal yang telah diidentifikasi sebagaimana dikemukakan di atas maka Pengadilan Agama Batusangkar melakukan analisis SWOT (strengths [kekuatan], weaknesses [kelemahan], opportunities [peluang], dan threats [ancaman]) terhadap permasalahan-permasalahan tersebut secara komprehensif sehingga diperoleh strategi yang dituangkan dalam bentuk rekomendasi dan rencana tindak lanjut dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan informasi sebagai berikut :

1. Meningkatkan kompetensi seluruh tim pengelola informasi apalagi petugas layanan informasi melalui Bimbingan Di Tempat Kerja (BDTK) dan diskusi secara berkala dan kontinyu yang dihadiri oleh Dewan Pertimbangan Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
2. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala dan kontinyu, menindaklanjuti hasilnya monitoring dan evaluasi secara konsekuensi dan konsisten serta melakukan pula monitoring dan evaluasi terhadap tindaklanjut tersebut;
3. Membuat form register informasi secara daring berbasis google form untuk menginventarisasi data permohonan informasi tersebut.

Batusangkar, 02 Januari 2024

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)



Replanheroza, S.H.I., M.H

