



## KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II

SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II

NOMOR : 441/KPA.W17-A6/HK.1/VII/2024

TENTANG

PENETAPAN TIM PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II,

Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian penting dari komitmen Pengadilan Agama Bontang Kelas II untuk menetapkan standar pelayanan publik di pengadilan;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud huruf (a) tersebut di atas dan dalam rangka mengimplementasikan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Informasi Publik di Pengadilan dan mengingat adanya pejabat baru sebagai Pelaksana PPID pada Pengadilan Agama Bontang Kelas II, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II tentang penetapan tim pelaksanan pelayanan informasi dan dokumentasi pada Pengadilan Agama Bontang Kelas II;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;  
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;  
3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 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 Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;  
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
8. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;  
9. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;  
10. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;  
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 90 Tahun 2021 Tentang Pembangunan Zona



Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;

12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Informasi Publik di Pengadilan;
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
15. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara;
16. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;

Memperhatikan : Surat Edaran Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pedoman Perwujudan Perilaku Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK dan Implementasi *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara pada Pengadilan Agama Bontang Kelas II;

#### M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II TENTANG PENETAPAN TIM PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI;

KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II Nomor : 316/KPA.W17-A6/HK.1/V/2024 tanggal 14 Mei 2024 tentang Penetapan Tim Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;

KEDUA : Memerintahkan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Bontang Kelas II untuk segera menerbitkan surat-surat keputusan yang berkaitan dengan keterbukaan informasi dan standar pelayanan informasi di pengadilan sesuai kewenangannya yang diatur dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Informasi Publik di Pengadilan;

KETIGA : Menetapkan bahwa dalam hal kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Bontang Kelas II tersebut tidak diatur secara limitatif dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Informasi Publik di Pengadilan, maka surat keputusan diterbitkan oleh Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Bontang Kelas II;

KEEMPAT : Menetapkan bahwa setiap ada perubahan, penambahan atau pengurangan surat keputusan baik yang dilakukan oleh Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi maupun oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan keterbukaan informasi dan standar pelayanan informasi di Pengadilan Agama Bontang Kelas II haruslah terlebih dahulu dikomunikasikan,



didiskusikan dan dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II;

KELIMA : Menetapkan dan memberlakukan Penetapan Tim Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Agama Bontang Kelas II sebagaimana tercantum dalam lampiran ini yang merupakan bagian tak terpisahkan dalam Surat Keputusan ini;

KEENAM : Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab serta kewenangannya, segenap unsur pelayanan informasi tersebut di atas wajib mempedomani ketentuan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Informasi Publik di Pengadilan;

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

Salinan : Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bontang

Pada tanggal : 31 Juli 2024

Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II,



Tembusan disampaikan kepada Yth.:

- Ketua Pengadilan Tinggi Agama Samarinda di Samarinda
- Yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya



Lampiran I

Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II

Nomor : 441/KPA.W17-A6/HK.1/VII/2024

Tanggal : 31 Juli 2024

TIM PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Nor Hasanuddin, Lc., M.A.	Ketua	Dewan Pertimbangan
2	Dr. Massadi, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua	Dewan Pertimbangan
2	Faidil Anwar, S.Ag., S.H., M.H.	Panitera	Dewan Pertimbangan
3	Yuri Adi Dharma, S.Kom.	Sekretaris	Atasan PPID
4	Hijerah, S.H., S.H.I.	Panitera Muda Hukum	PPID
5	Kartika Cahya Robiyulina, S.H.	Panitera Muda Gugatan	PPID Pelaksana
6	Ana Syuryaningrum, S.H.I.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	PPID Pelaksana
7	Awaluddin Nur, S.H.I.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	PPID Pelaksana
8	Fathul Majid, S.H.I.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Ortala	PPID Pelaksana
9	Andi Ayu Lestari	PPNPN	Petugas Layanan Informasi

Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II,

Ttd.

NOR HASANUDDIN



## Lampiran II

Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II

Nomor : 441/KPA.W17-A6/HK.1/VII/2024

Tanggal : 31 Juli 2024

### TUGAS DAN WEWENANG TIM PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II

NO.	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN
1	Nor Hasanuddin, Lc., M.A.	Dewan Pertimbangan Dewan Pertimbangan	Tugas: <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/satuan kerjanya.</li><li>- Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menyusun tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi yang mengajukan keberatan.</li><li>- 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.</li><li>- Memberikan Pertimbangan kepada Atasan PPID dalam hal terjadi sengketa informasi.</li><li>- Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID/PPID terkait pelaksanaan layanan informasi publik di pengadilan.</li></ul>
2	Dr. Massadi, S.Ag., M.H.		



2	Faidil Anwar, S.Ag., S.H., M.H.	Dewan Pertimbangan	<p>Tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/satuan kerjanya.</li> <li>- Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menyusun tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi yang mengajukan keberatan.</li> <li>- 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.</li> <li>- Memberikan Pertimbangan kepada Atasan PPID dalam hal terjadi sengketa informasi.</li> <li>- Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID/PPID terkait pelaksanaan layanan informasi publik di pengadilan.</li> </ul>
3	Yuri Adi Dharma, S.Kom.	Atasan PPID	<p>Tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di unit/satuan kerjanya</li> <li>- Mengangkat PPID, PPID Pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi.</li> <li>- Menganggarkan pembiayaan layanan Informasi</li> <li>- Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi,</li> </ul>



			<p>termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/satuan kerjanya serta situs resmi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di unit/satuan kerjanya dalam hal salinan informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.</li> <li>- Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/satuan kerjanya.</li> <li>- Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi yang mengajukan keberatan.</li> <li>- Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan pedoman ini melalui media e-LID di unit/satuan kerjanya.</li> <li>- Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di unit/satuan kerjanya</li> <li>- Mewakili unit/satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya.</li> <li>- Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.</li> <li>- Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumuman informasi;</li> <li>b. Pengelolaan permohonan informasi</li> <li>c. Pengelolaan keberatan atas Informasi</li> <li>d. Penanganan sengketa informasi publik oleh atasan PPID</li> <li>e. Penetapan dan pemuatkhiran DIP</li> <li>f. Pengujian tentang konsekuensi</li> <li>g. Pendokumentasian informasi publik dan</li> <li>h. Pendokumentasian</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--	---



			<p>informasi yang dikecualikan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atasan PPID yang berada di bawah Mahkamah Agung menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada angka 12 mengikuti standar yang diberlakukan di lingkungan Mahkamah Agung.</li> </ul>
4	Hijerah, S.H., S.H.I.	PPID	<p>Tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menetapkan kebijakan layanan informasi publik.</li> <li>- Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.</li> <li>b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat</li> <li>c. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.</li> </ul> </li> <li>- 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.</li> <li>- Mengkoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya.</li> <li>- Mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik dengan petugas layanan informasi.</li> <li>- Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.</li> <li>- Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Layanan Informasi dalam melaksanakan</li> </ul>





			<p>elayanan informasi publik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak.</li> <li>- Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan Informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugasan layanan informasi.</li> <li>- Mengembangkan kapasitas pengelola layanan informasi dalam rangka memberikan layanan secara prima.</li> <li>- Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan informasi diproses berdasarkan prosedur yang berlaku.</li> <li>- Melakukan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait dalam pelaksanaan layanan informasi publik yang efektif dan efisien.</li> <li>- Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan pertimbangan</li> <li>- Menetapkan laporan layanan informasi publik</li> <li>- PPID bertanggung Jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.</li> </ul>
5	Kartika Cahya Robiyulina, S.H.		<p>Tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;</li> <li>- Melaksanakan kebijakan teknis layanan 16 Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;</li> <li>- Mengonsolidasikan proses penyimpanan,</li> </ul>



			<p>pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;</li> <li>- Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;</li> <li>- Membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan</li> <li>- Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.</li> </ul>
6	Ana Syuryaningrum, S.H.I.	PPID Pelaksana	<p>Tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya.</li> <li>- Mendokumentasikan seluruh informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;</li> <li>- b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat dan</li> <li>- c. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi</li> </ul> </li> <li>- Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.</li> <li>- Membantu PPID mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya.</li> <li>- 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</li> <li>- Membantu PPID menyusun</li> </ul>



			<p>alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengkoordinasikan layanan informasi publik dengan Petugas Layanan Informasi</li> <li>- Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan informasi publik</li> </ul>
7	Awaluddin Nur, S.H.I.	PPID Pelaksana	<p>Tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya.</li> <li>- Mendokumentasikan seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;</li> <li>- b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat dan</li> <li>- c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi</li> </ul> </li> <li>- Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.</li> <li>- Membantu PPID mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya.</li> <li>- 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</li> <li>- Membantu PPID menyusun alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak.</li> <li>- Mengkoordinasikan layanan informasi publik dengan Petugas Layanan Informasi</li> <li>- Membantu PPID dalam</li> </ul>



			menyusun laporan layanan informasi publik
8	Fathul Majid, S.H.I.	PPID Pelaksana	<p>Tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya.</li> <li>- Mendokumentasikan seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;</li> <li>- b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat dan</li> <li>- c. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi</li> </ul> </li> <li>- Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.</li> <li>- Membantu PPID mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya.</li> <li>- 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.</li> <li>- Membantu PPID menyusun alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak.</li> <li>- Mengkoordinasikan layanan informasi publik dengan Petugas Layanan Informasi.</li> <li>- Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan informasi publik</li> </ul>



9	Andi Ayu Lestari	Petugas Layanan Informasi	<p>Tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan layanan secara prima kepada pemohon informasi.</li> <li>- Menerima dan memilah permohonan informasi baik secara manual maupun elektronik.</li> <li>- Mendokumentasikan permohonan informasi dan keberatan atas permohonan informasi secara manual maupun elektronik.</li> <li>- Meneruskan permohonan informasi kepada PPID pelaksana.</li> <li>- Dalam hal sudah tersedia sistem layanan informasi secara elektronik yang andal, petugas layanan informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada angka 3 secara elektronik.</li> </ul>
---	------------------	---------------------------	--

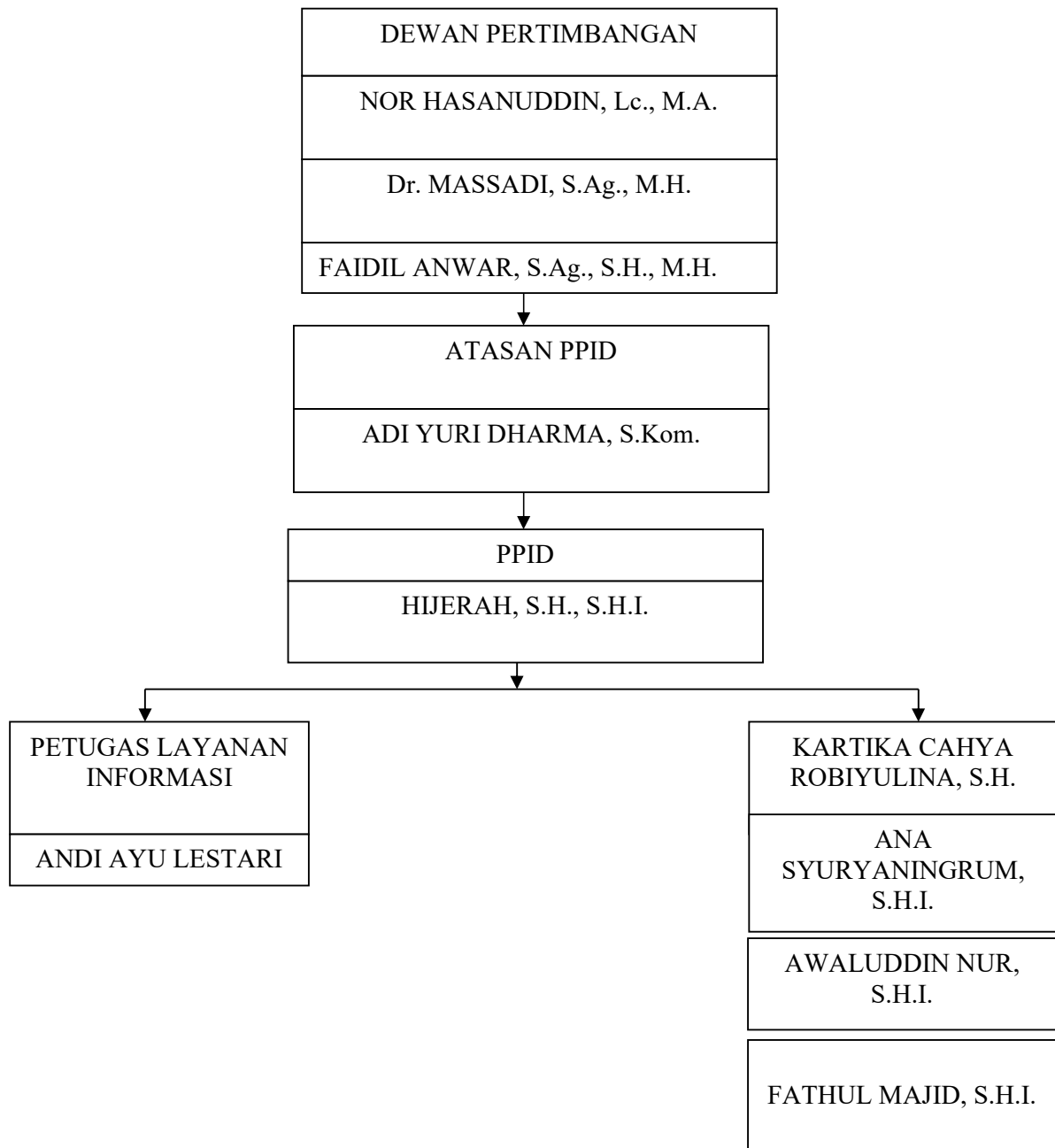
Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II,

Ttd.

NOR HASANUDDIN



STRUKTUR ORGANISASI PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II



Berdasarkan:

- Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Informasi Publik di Pengadilan

