



KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
NOMOR : 406 /KPA.W11-A5/SK.HM1.1/X/2025

TENTANG
PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA

KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi yang efisien dan efektif perlu ditunjuk Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA yang terdiri dari Dewan Pertimbangan, Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID), Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), PPID Pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi;
- b. bahwa Pegawai yang tersebut dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA;
- c. bahwa adanya mutasi pegawai pada Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA sehingga dipandang perlu untuk dilakukan reviu Surat Keputusan Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Agama Banjarnegara IA.
- Mengingat : 1. Undang-undang 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 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 Indonesia. 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 : PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
NOMOR : 496/KPA.W11-A5/SK.HM1.1/X/2025
TANGGAL : 01 OKTOBER 2025

**PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA**

NO.	NAMA NIP	PANGKAT GOLONGAN	JABATAN	
			DINAS	PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI
1.	Dr. Azmir, S.H.,M.H NIP. 196809011994031005	Pembina Utama Madya (IV/d)	Ketua	Dewan Pertimbangan
2.	Fathul Hadi, S.H., M.H. NIP. 197306161992031001	Pembina (IV/a)	Panitera	Dewan Pertimbangan
3.	Ali Imron S.H. NIP. 196804051993031002	Pembina Tingkat I (IV/b)	Sekretaris	Atasan PPID
4.	Ayani S.Ag. NIP. 197207022002122001	Penata Tingkat I (III/d)	Panitera Muda Hukum	PPID
5.	Hj. Sri Wahdani, S.H. NIP. 196910051992032005	Penata Tingkat I (III/d)	Panitera Muda Permohonan	PPID Pelaksana
6.	Awwab Nafies S.H. NIP. 198503272015031001	Penata (III/c)	Panitera Muda Gugatan	PPID Pelaksana
7.	Heri Sulistiono S.Kom. NIP. 198111252009121003	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	PPID Pelaksana
8.	Fathul Yasir Fuadi, S.Kom, S.H, M.H. NIP. 198706222011011005	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	PPID Pelaksana
9.	Eksi Riyanti, S.E. NIP. 197510072001122003	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	PPID Pelaksana
10.	Annisa Salsabila, S.H. NIP. 200003222024052001	Penata Muda (III/a)	Analisis Perkara Peradilan	Petugas Layanan Informasi
11.	Muhammad Faqih Mubarak, S.H. NIP. 199801102024051001	Penata Muda (III/a)	Analisis Perkara Peradilan	Petugas Layanan Informasi
12.	Sri Muliawati Setiyadi S.Sos NIP. 199303062022032015	Penata Muda (III/a)	Penelaah Teknis Kebijakan	Petugas Layanan Informasi
13.	Siti Halimah A. Md. NIP. 199607312022032011	Pengatur (II/c)	Pengolah Data dan Informasi	Petugas Layanan Informasi

Ketua
Pengadilan Agama Banjarnegara,



LAMPIRAN II

SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
 NOMOR : 496 /KPA.W11-A5/SK.HM1.1/X/2025
 TANGGAL : 01 OKTOBER 2025

**PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI
 PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA**

JABATAN	JABATAN DALAM STRUKTUR PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN
1. Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA 2. Panitera Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA	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.
Sekretaris Pengadilan Agama Banjarnegara	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; 5. Menetapkan standar biaya peroleh 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 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 atau informasi; d. Penanganan sengketa informasi publik oleh Atasan PPID; e. Penetapan dan pemutakhiran DIP; f. Pengujian tentang kosekuensi g. Pendokumentasian Informasi Publik; dan h. Pendokumentasian Informasi Publik yang dikecualikan.
--	--

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 Banjarnegara Kelas IA 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;
	13. Atasan PPID yang berada di bawah Mahkamah Agung menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada angka 12 mengikuti standar yang diberlakukan di lingkungan Mahkamah Agung.

		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 Pertimbang; 15. Menetapkan laporan layanan informasi publik; 16. PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.
a. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan c. Kepala Sub Bagian kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	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 dirumuskan 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 yang ditentukan;

Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)		5. Membantu PPID melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur Pasal 19 Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan 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.
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 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 2 secara elektronik.



KETUA
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
NOMOR : 496 /KPA.W11-A5/SK.HM1.1/X/2025
TANGGAL : 01 OKTOBER 2025

STRUKTUR PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

