KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
NOMOR : 575/KPA.W11-A5/SK.HM1.1/VIII/2026

TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA

KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pelaksanan tugas pelayanan informasi yang efisien dan efektif perlu ditunjuk Pejabat Pengelola 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 adanya mutasi hakim, tenaga teknis dan pejabat struktural di Lingkungan Mahkamah Agung sehingga terdapat perubahan personel dalam Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b , perlu dibentuk kembali Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA, dengan menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas 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 Kertebukaan 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

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

Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Peradilan
10. Agama;
Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang
11. Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA.

KESATU Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara Nomor : 09/KPA.W11-A5/SK.HM1.1/I/2026 tanggal 2 Januari 2026;

KEDUA : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas IA dengan susunan sebagaimana terlampir;

KETIGA : Pejabat Pengelola Infromasi dan Dokumentasi adalah sebagaimana tersebut dalam kolom 2 lampiran Surat Keputusan ini dengan jabatan sebagaimana tersebut dalam kolom 3 lampiran Surat Keputusan ini;

KEEMPAT : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas, tanggung jawab dan kewenangan sebagaiman tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini;

KELIMA : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banjarnegara
Pada tanggal : 20 Agustus 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Ketua

MUHAMMAD SURUR

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :
1. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Direktur Jenderal Badan Peradilan Mahkamah Agung RI;
3. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Semarang.

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

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
NOMOR : 575/KPA.W11-A5/SK.HM1.1/VIII/2026
TANGGAL : 20 Agustus 2026

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKMENTASI
PADA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA

No.	Nama NIP/NIPPPK	Jabatan	
		Dinas	PPID
1.	Muhammad Surur, S.Ag. NIP. 197007032000031001	Ketua	Dewan Pertimbangan
2.	Wachid Baihaqi, S.H.I., M.H. NIP. 198107032007041001	Wakil Ketua	
3.	Fathul Hadi, S.H., M.H. NIP. 197306161992031001	Panitera	
4.	Sudiman, S.H. NIP. 197010071994031002	Sekretaris	Atasan PPID
5.	Awwab Nafies S.H. NIP. 19850327201503100 1	Panitera Muda Hukum	PPID
6.	Ayani S.Ag. NIP. 197207022002122001	Panitera Muda Permohonan	PPID Pelaksana
7.	Hj. Sri Wahdani, S.H. NIP. 196910051992032005	Panitera Muda Gugatan	
8.	Dedi Arizal, S.E. NIP. 198205192008051001	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	
9.	Fathul Yasir Fuadi, S.Kom, S.H, M.H. NIP. 198706222011011005	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	
10.	Eksi Riyanti, S.E. NIP. 197510072001122003	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
11.	Velia Deby Rahmawati, S.Komp. NIP. 199809112020122002	Pranata Komputer Ahli Pertama	Petugas Layanan Informasi
12.	Sri Muliawati Setiyadi S.Sos NIP. 199303062022032015	Penelaah Teknis Kebijakan	
13.	Annisa Salsabila, S.H. NIP.200003222024052001	Analis Perkara Peradilan	
14.	Berlin, S.E. NIPPPK. 199103232025211041	Penata Layanan Operasional	

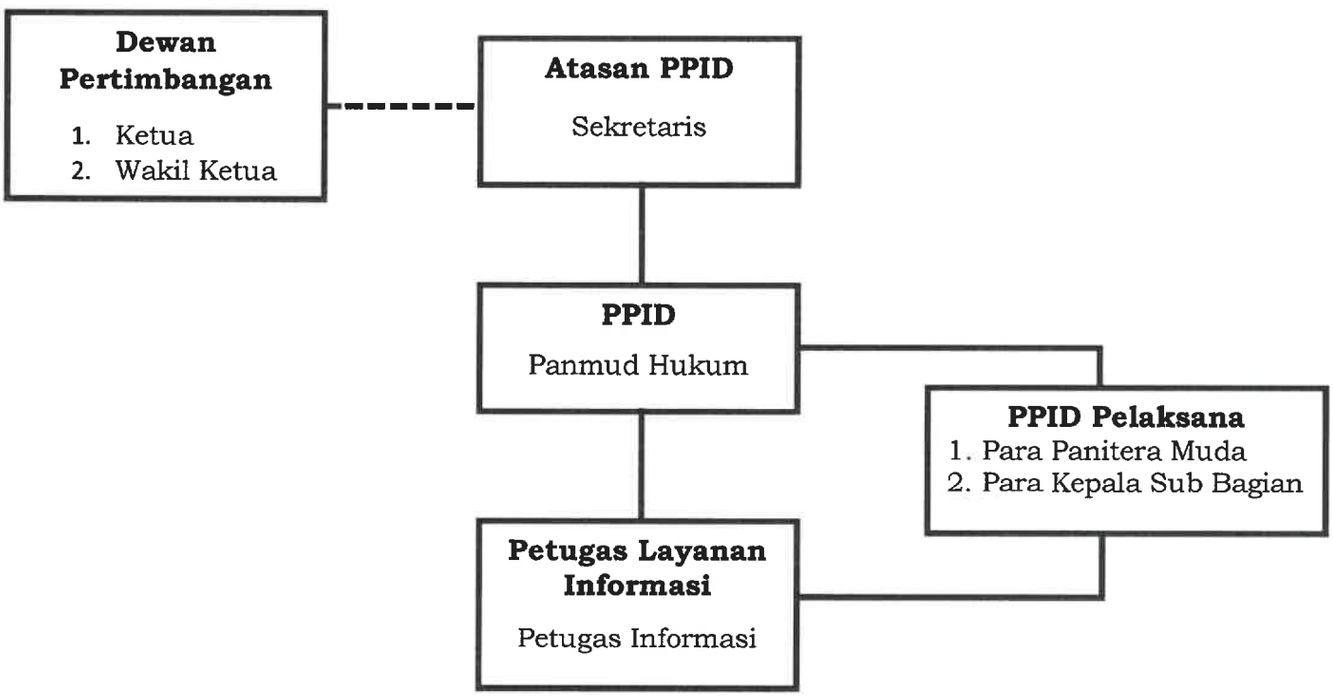
Ditandatangani secara elektronik oleh:
Ketua

MUHAMMAD SURUR

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

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
NOMOR : 575/KPA.W11-A5/SK.HM1.1/VIII/2026
TANGGAL : 20 Agustus 2026

STRUKTUR PEJABAT PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Ketua

MUHAMMAD SURUR

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

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
NOMOR : 575/KPA.W11-A5/SK.HM1.1/VIII/2026
TANGGAL : 20 Agustus 2026

TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN PPID
PADA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA

A. Uraian Tugas dan Kewenangan Dewan Pertimbangan PPID

1. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan standar biaya perolehan Salinan informasi di unit/satuan kerjanya dalam hal Salinan informasi public perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar;
2. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam Menyusun tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan;
3. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam Menyusun menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/satuan kerjanya;
4. Memberikan pertimbangan kepada Atasan 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 terkait pelaksanaan layanan informasi publik di pengadilan.

B. Uraian Tugas dan Kewenangan Atasan PPID

1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di unit/satuan kerja;
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 public perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar;
6. Menetapkan dan memurakhirkan 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 di unit/satuan kerjanya;
9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di unit/satuan kerjanya;

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

10. Mewakili unit/satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya;

11. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan;

C. Uraian Tugas dan Kewenangan PPID

1. Menetapkan kebijakan layanan informasi publik;

2. Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh informasi dalam bentuk cetak maupun 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 public dalam jangka waktu penyimpanan informasi publik;

4. Mengkoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui 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. Melaksanakan 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 pada 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 dalam pelaksanaan layanan informasi public yang efektif dan efisien;

14. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan;

15. Menetapkan laporan layanan Informasi Publik.

16. PPID bertanggungjawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab, dan wewenangnya.

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

D. Uraian Tugas dan Kewenangan PPID Pelaksana

1. Membantu PPID melaksanakan tugas, tanggungjawab, dan kewenangannya;
2. Mendokumentasikan seluruh informasi dalam bentuk cetak maupun 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 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 public 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.

E. Uraian Tugas dan Kewenangan Petugas Layanan 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 informasi dan keberatan atas permohonan informasi secara manual maupun elektronik;
4. Meneruskan permohonan informasi kepada PPID Pelaksana;
5. Dalam hal sudah tersedia layanan informasi ecara elektronik yang andal, Petugas Layanan Informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada angka 3 secara elektronik.

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Ketua

MUHAMMAD SURUR

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