



KETUA PENGADILAN AGAMA BANGIL

SURAT KEPUTUSAN
Nomor : 63/KPA.W13-A12/SK/OT1/1/2025

TENTANG

**STRUKTUR PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PENGADILAN AGAMA BANGIL TAHUN 2025**

KETUA PENGADILAN AGAMA BANGIL KELAS IA

- Menimbang** : a. Bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Agama Bangil dalam melaksanakan reformasi birokrasi sebagaimana tertuang dalam surat keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
- b. Bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi yang efisien dan efektif serta sesuai dengan ketentuan perundang – undangan, diperlukan pedoman pelayanan informasi yang susai dengan tugas, fungsi dan organisasi peradilan;
- c. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka perlu dibentuk Struktur Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Agama Bangil;
- d. Bahwa nama yang tersebut dalam surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas – tugas tersebut.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang – undang Nomor 14 Tahun 1945 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang – undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang – undang nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang sistem Pemerintah berbasis elektronik;
7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BANGIL TENTANG STRUKTUR PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PENGADILAN AGAMA BANGIL TAHUN 2025.**
- Kesatu : Menunjuk yang namanya terdapat dalam Lampiran I Surat Keputusan ini sebagai Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pengadilan Agama Bangil.**
- Kedua : Tugas, Tanggung jawab dan Kewenangan Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Bangil sebagaimana lampiran II Surat Keputusan ini.**
- Ketiga : Tugas, Tanggung jawab dan kewenangan Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Bangil dilaksanakan sebagaimana mestinya dan penuh tanggung jawab**

Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Petikan Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya



Ditetapkan : di Bangil
Pada tanggal : 02 Januari 2025
Ketua Pengadilan Agama Bangil,

IHSAN HALIK *lin*

Lampiran I Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bangil
Nomor : 63/KPA.W13-A12/SK/OT1/1/2025
Tanggal : 02 Januari 2025

**STRUKTUR PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PENGADILAN AGAMA BANGIL KELAS IA
TAHUN 2025**

No.	JABATAN DALAM STRUKTUR PPID	NAMA	JABATAN
1.	Dewan Pertimbangan	1. Drs. H. Ihsan Halik, S.H., M.H. 2. Yurita Heldayanti, S.Ag, M.H. 3. Dra. Rofi`Ah, M.HES.	1. Ketua 2. Wakil Ketua 3. Panitera
2.	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (atasan PPID)	Dimas Wahyu Adrianto, S.E.	Plt. Sekretaris
3.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Mochamad Dedy Kurniawan, S.H., M.H.	Panitera Muda Hukum
4.	PPID Pelaksana	1. Zulfiatu Hifdzillah, S.Ag., S.H., M.HES. 2. Imamudin, S.Ag., M.H. 3. Dimas Wahyu Adrianto, S.E. 4. Diah Wijayanti, S.H. 5. Sri Juhana, S.Kep.	1. Panitera Muda Permohonan 2. Panitera Muda Gugatan 3. Kasubbag Umum dan Keuangan 4. Kasubbag Kepegawaian dan Ortala 5. Kasubbag PTIP
5.	Petugas Layanan Informasi	1. Ilul Kurniawati, S.Hl.	6. PPNPN

Ditetapkan : di Bangil
Pada tanggal : 02 Januari 2025
Ketua Pengadilan Agama Bangil,


IHSAN HALIK

Lampiran II Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bangil
Nomor : 63/KPA.W13-A12/SK/OT1/1/2025
Tanggal : 02 Januari 2025

URAIAN TUGAS
STRUKTUR PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PENGADILAN AGAMA BANGIL KELAS IA
TAHUN 2025

NO	JABATAN	TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN KEWENANGAN
1.	Dewan Pertimbangan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di unit/ satuan kerja dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan saran berbayar.2. Memberikan pertimbangan kepada atasan PPID dalam menetakan dan memutakhirkan secara berkala 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 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.
2.	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID)	<ol style="list-style-type: none">1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi 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 Daftar Informasi Publik (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 elektronik 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 Informasidan 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 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, dan
 - h. Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.
13. Atasan PPID yang berada dibawah Mahkamah Agung menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada angka 12

		mengikuti Standar yang diberlakukan di Lingkungan Mahkamah Agung.
3.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik. 2. Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik. 3. Mengkoordinasikan pendataan informasi di Pengadilan dalam rangka pembuatandan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2(dua) kali dalam satu tahun guna memastikan ketersediaan Informasi Publikdan jangka waktu penyimpanan Informasi Publik. 4. Mengkoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media elektronik 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 No 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan.

		<p>9. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi ditolak.</p> <p>10. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Layanan Informasi.</p> <p>11. Mengembangkan kapasitas Pengelola Layanan Informasi dalam rangka <i>memberikan pelayanan secara prima (service excellent)</i>.</p> <p>12. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur yang berlaku.</p> <p>13. Melakukan koordinasi dengan Kementrian/ Lembaga terkait dalam pelaksanaan Layanan Informasi Publik secara efektif dan efisien.</p> <p>14. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.</p> <p>15. Menetapkan Laporan Layanan Informasi Publik.</p> <p>16. PPID bertanggung jawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.</p>
4.	PPID Pelaksana	<p>1. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya.</p> <p>2. Mendokumentasikan seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik. <p>3. Membantu PPID melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Membantu PPID mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media elektronik atau media lainnya. 5. Membantu PPID melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam pasal 19 Undang – undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publiik Sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu <i>dikecualikan</i> 6. Membantu PPID menyusun alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi di tolak. 7. Mengkoordinasikan layanan Informasi Publik dengan Petugas Layanan Informasi. 8. Membantu PPID dalam menyusun Laporan Layanan Informasi Publik.
5.	Petugas Layanan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan secara prima (service excellent) kepada Pemohon Informasi. 2. Menerima dan memillah 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 andaf, Petugas Layanan Informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada angka 3 secara elektronik.


Ditetapkan : di Bangil
Pada tanggal : 02 Januari 2025
Ketua Pengadilan Agama Bangil,

IHSAN HALIK