



PENGADILAN AGAMA BANDUNG

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BANDUNG NOMOR : 6450 /KPA.W10-A1/SK.HM1.1/X/2023

T E N T A N G

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN AGAMA BANDUNG TAHUN 2023

KETUA PENGADILAN AGAMA BANDUNG

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1084/SEK/SK.KP4.1.3/X/2023 dan 1087/SEK/SK.KP4.1.3/X /2023 tentang Promosi Dan Mutasi Pejabat Struktural Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya tanggal 2 Oktober 2023, maka surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bandung Nomor : W10-A1/1855/HM.02/II/2023 tanggal 15 Maret 2023 sudah tidak sesuai dan perlu diperbaharui lagi;
- b. Bahwa dalam rangka pelaksanaan keterbukaan pelayanan informasi agar berjalan efektif dan efisien, maka dipandang perlu untuk menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Bandung Tahun 2023;
- c. Bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tertera dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk diangkat sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/026/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan ;



9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor: 017/DJA/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;
10. Surat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2023 30 Agustus 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BANDUNG TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PENGADILAN AGAMA BANDUNG TAHUN 2023**

KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bandung Nomor : W10-A1/1855/HM.02/II/2023 tanggal 15 Maret 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Agama Bandung Tahun 2023 dan dinyatakan tidak berlaku lagi;

KEDUA : Menunjuk nama-nama yang tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Pengadilan Agama Bandung Tahun 2023;

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

Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 16 Oktober 2023



Tembusan Yth:

Ketua Pengadilan Tinggi Agama Bandung



Lampiran I

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bandung

Nomor : 6450 /KPA.W10-A1/SK.HM1.1/X/2023

Tanggal : 16 Oktober 2023

**DAFTAR NAMA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PENGADILAN AGAMA BANDUNG**

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1	Drs. Asep Mohamad Ali Nurdin, M.H.	Ketua	Dewan Pertimbangan
2	Masalan Bainon, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua	Dewan Pertimbangan
3	H. Dede Supriadi, S.H, M.H	Panitera	Dewan Pertimbangan
4	Sutrisno, S.HI.	Sekretaris	Atasan PPID
5	Ida Frieda Djufri, S.Ag., M.H.	Panitera Muda Hukum	PPID
6	Mohammad Ramdani, S.H.	Panitera Muda Permohonan	PPID Pelaksana
7	Fitra Vatria Nugraha, S.H, M.H.	Panitera Muda Gugatan	PPID Pelaksana
8	Aria Adhipranata, S.E.	Kasubbag Umum dan Keuangan	PPID Pelaksana
9	Heriyana Efendi, S.T., S.Sy.	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	PPID Pelaksana
10	Nelfia Kusuma, S.T.	Kasubbag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	PPID Pelaksana
11	Riza Fauziah Djazuli, S.H.	PPNPN	Petugas Layanan Informasi



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Ketua Pengadilan Agama Bandung



Asep Mohamad Ali Nurdin
NIP. 19681003 199403 1 003



Lampiran II

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bandung

Nomor : 6450 /KPA.W10-A1/SK.HM1.1/X/2023

Tanggal : 16 Oktober 2023

**TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PENGADILAN AGAMA BANDUNG**

A. 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. 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.
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.
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 DIP;
 - f. pengujian tentang konsekuensi;
 - g. pendokumentasian Informasi Publik; dan
 - h. pendokumentasian Informasi yang 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.

C. 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 dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik yang efektif dan efisien.
14. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.
15. Menetapkan laporan layanan Informasi Publik.
16. PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.

D. PPID Pelaksana

1. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya
2. Mendokumentasikan seluruh informasi dalam bentuk cetak atau elektronik meliputi :
 - 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.
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.

E. Petugas Layanan Informasi

1. Memberikan layanan secara prima (service excellent) kepada Pemohon Informasi.
2. Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik.



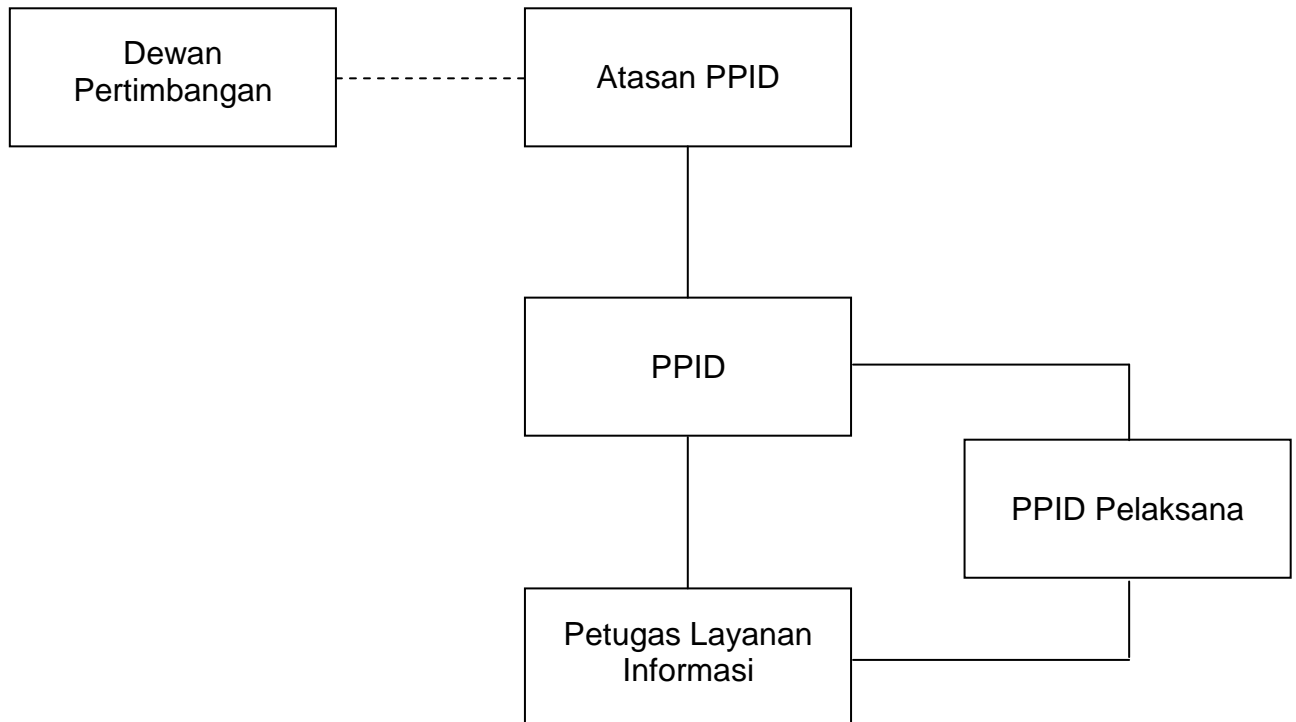
3. Mendokumentasikan permohonan Informasi dan keberatan atas permohonan Informasi secara manual maupun elektronik.
4. Meneruskan permohonan Informasi kepada PPID pelaksana .
5. Dalam hal sudah tersedia sistem layanan informasi secara elektronik yang andal, petugas layanan Informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada angka 3 secara elektronik.

	Ditandatangani secara elektronik oleh : <u>Ketua Pengadilan Agama Bandung</u>
	Balai Sertifikasi Elektronik
Asep Mohamad Ali Nurdin NIP. 19681003 199403 1 003	



Lampiran III
Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bandung
Nomor : 6450 /KPA.W10-A1/SK.HM1.1/X/2023
Tanggal : 16 Oktober 2023

**STRUKTUR PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PENGADILAN AGAMA BANDUNG**



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Ketua Pengadilan Agama Bandung



Balai Sertifikasi Elektronik
Asep Mohamad Ali Nurdin
NIP. 19681003 199403 1 003

