PENGADILAN AGAMA BANDUNG

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BANDUNG
NOMOR 1249/KPA.W10-A1/SK.HM1.1/IX/2026

T E N T A N G

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN AGAMA BANDUNG TAHUN 2026

KETUA PENGADILAN AGAMA BANDUNG

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor 6628/SEK/SK.KP4.1.3/VII/ 2026 tanggal 3 Juli 206, serta Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama nomor 2180/DJA/SK.KP4.1.3/ VIII/2026 dan nomor 2169/DJA/SK.KP4.1.3/VIII/2026 tanggal 5 Agustus 2026 maka Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bandung tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pada Pengadilan Agama Bandung Tahun 2026 perlu diperbaharui;

b. 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 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 1985 tentang Mahkamah Agung;

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

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

7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
10. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Di Indonesia;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/026/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan sebagaimana telah diubah dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
14. 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;

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 2026**

KESATU : Menunjuk nama-nama yang tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Pengadilan Agama Bandung Tahun 2026;

KEDUA : 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 : 9 September 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh
Ketua Pengadilan Agama Bandung

HAMZAH
NIP. 197406232000031001

Tembusan Yth:
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Bandung

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

Lampiran I
Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bandung
Nomor : 1249/KPA.W10-A1/SK.HM1.1/IX/2026
Tanggal : 9 September 2026

DAFTAR NAMA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PENGADILAN AGAMA BANDUNG
TAHUN 2026

NO	N A M A	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1	Dr. Hamzah, S.Ag., M.H.	Ketua	Dewan Pertimbangan
2	Fitra Vatria Nugraha, S.H., M.H.	Panitera	Dewan Pertimbangan
3	Zaini Rahman, S.H., M.H.	Sekretaris	Atasan PPID
4	Dudi Haryadi, S.I.P., M.H.	Panitera Muda Hukum	PPID
5	Neneng Ilmiawati Mardiani, S.Ag.	Panitera Muda Permohonan	PPID Pelaksana
6	Ahmad Fauzin, S.H.I.	Panitera Muda Gugatan	PPID Pelaksana
7	Taufik Maulani, S.H.I., M.H.	Kasubbag Umum dan Keuangan	PPID Pelaksana
8	Heriyana Efendi, S.T., S.Sy.	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	PPID Pelaksana
9	Nelfia Kusuma, S.T.	Kasubbag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	PPID Pelaksana
10	Ranindita Syaradipa, S.H.	Analis Perkara Peradilan	Petugas Layanan Informasi
11	Nabila Nariswari, S.H.	Analis Perkara Peradilan	Petugas Layanan Informasi

Ditandatangani secara elektronik oleh
Ketua Pengadilan Agama Bandung
Balai Sertifikasi Elektronik
HAMZAH
NIP. 197406232000031001

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

Lampiran II
Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bandung
Nomor : 1249/KPA.W10-A1/SK.HM1.1/IX/2026
Tanggal : 9 September 2026

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.

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

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 lnformasi Publik oleh Atasan PPID;
    e. penetapan dan pemutakhiran DIP;
    f. pengujian tentang konsekuensi;
    g. pendokumentasian Informasi Publik; dan
    h. pendokumentas ian Informa si 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 lnformasi 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 a lasan 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 lnformasi 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 lnformasi 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.
17. Mengelola informasi yang menjadi kebutuhan publik, termasuk peneglolaan Google Review Pengadilan Agama Bandung.

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

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
Ketua Pengadilan Agama Bandung

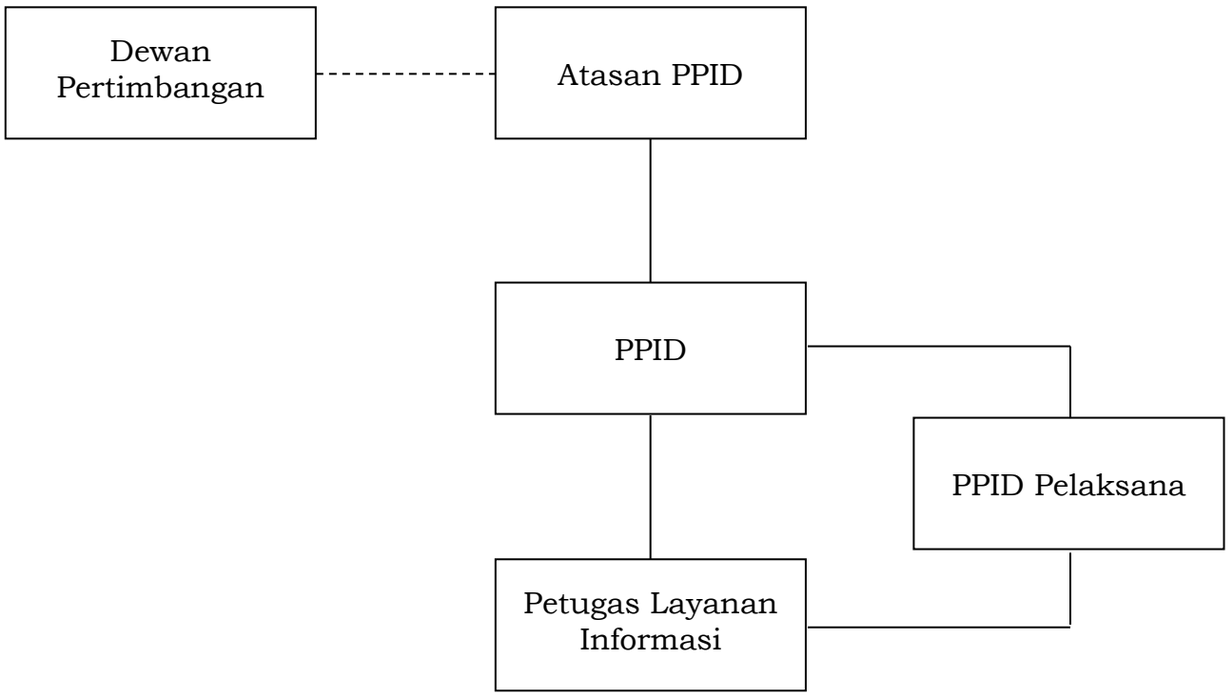
HAMZAH
NIP. 197406232000031001

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

Lampiran III
Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bandung
Nomor : 704/KPA.W10-A1/SK.HM1.1/VI/2026
Tanggal : 8 Juni 2026

STRUKTUR PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

PENGADILAN AGAMA BANDUNG



Ditandatangani secara elektronik oleh
Ketua Pengadilan Agama Bandung

HAMZAH
NIP. 197406232000031001

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