



**SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II**

**NOMOR : 16/KPA.W15-A11/ HK1.2.5/I/2026**

**TENTANG**

**PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PADA PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II TAHUN 2026**

**KETUA PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II**

- Menimbang : 1. Bahwa sehubungan dengan adanya promosi, mutasi dan pergantian/pelantikan pejabat pengganti yang baru di lingkungan Pengadilan Agama Negara Kelas II, maka perlu untuk memperbaharui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Negara Kelas II tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Pengadilan Agama Negara Kelas II tahun 2026;
2. Bahwa mereka yang namanya tersebut dalam daftar lampiran surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk diangkat sebagai Pelaksana Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Agama Negara Kelas II;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009.
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu.
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama.
9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang

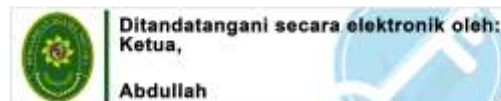
- Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Lingkungan Peradilan Agama tanggal 2 Agustus 2018;
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II TENTANG PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II TAHUN 2026.**
- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Negara Nomor: **17/KPA.W15-A11/ HK1.2.5/XI/2024** tanggal 2 Januari 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Agama Negara Kelas II;
- KEDUA : Membentuk Pelaksana Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Agama Negara Kelas II Tahun 2025 dengan susunan sebagaimana terlampir;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Negara

Pada tanggal : 2 Januari 2026



Tembusan Yth :

- *Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin, di Banjarbaru;*
- *Arsip;*

Lampiran I : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Negara Kelas II

Nomor : 16/KPA.W15-A11/ HK1.2.5/I/2026

Tanggal : 2 Januari 2026

Tentang : Pelaksana Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Agama Negara Kelas II Tahun 2026

**A. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Dewan Pertimbangan**

1. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi diunit/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 (Daftar Informasi Publik) diunit/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. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Atasan PPID**

1. Membangun dan mengembangkan system 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 DIP (daftar Informasi Publik) 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 (Layanan Informasi dan Dokumentasi secara elektronik) di ut/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 (Daftar Informasi Publik)
  - f. Pengujian tentang konsekuensi
  - g. Pendokumentasian Informasi Publik, dan
  - h. Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

**C. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan 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 (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 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 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. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan 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 diumumkan secara berkala
  - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat
  - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi
3. Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP (daftar informasi Publik) 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 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

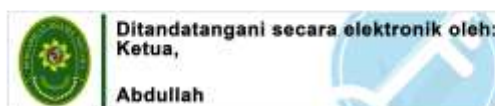
#### **E. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan PPID Pelaksana**

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 Informasi baik 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 angka 3 secara elektronik
6. Dalam keadaan tertentu dapat pula merangkap sebagai penerima tamu (resepsionis) yang bertugas untuk memberi informasi dan memandu pihak-pihak tertentu yang akan menemui aparat peradilan atau berurusan dengan peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7. Menerima pengaduan yang masuk dan meneruskannya sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku

Ditetapkan di : Negara

Pada tanggal : 2 Januari 2026



Tembusan Yth :

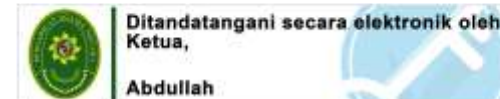
1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin, di Banjarbaru;
2. Arsip;

Lampiran II : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Negara Kelas II  
Nomor : 16/KPA.W15-A11/ HK1.2.5/I/2026  
Tanggal : 2 Januari 2026  
Tentang : Pelaksana Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan  
Agama Negara Kelas II Tahun 2026

**STRUKTUR PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PADA PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II TAHUN 2025**

<b>J A B A T A N</b>	<b>N A M A</b>	<b>K E T E R A N G A N</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Dewan Pertimbangan	Abdullah, S.H.I., M.H. Winda Herliana, S.H.	Ketua Ketua Pengadilan Agama Negara Kelas II Panitera PA Negara Kelas II
Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (APPID)	Akhmad Muzakkir, S.H.I.	Sekretaris PA Negara Kelas II
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Mustaqimah, S.H.I.	Panitera Muda Hukum Kelas II
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	Silma Lathifah, S.H. Nadia Fauzana, S.H. -	Plt. Panitera Muda Permohonan Kasubbag Umum & Keuangan Kelas II Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
Petugas Layanan Informasi	Wahdah, S.H.I	Penata Layanan Operasional

Ditetapkan di : Negara  
Pada tanggal : 2 Januari 2026

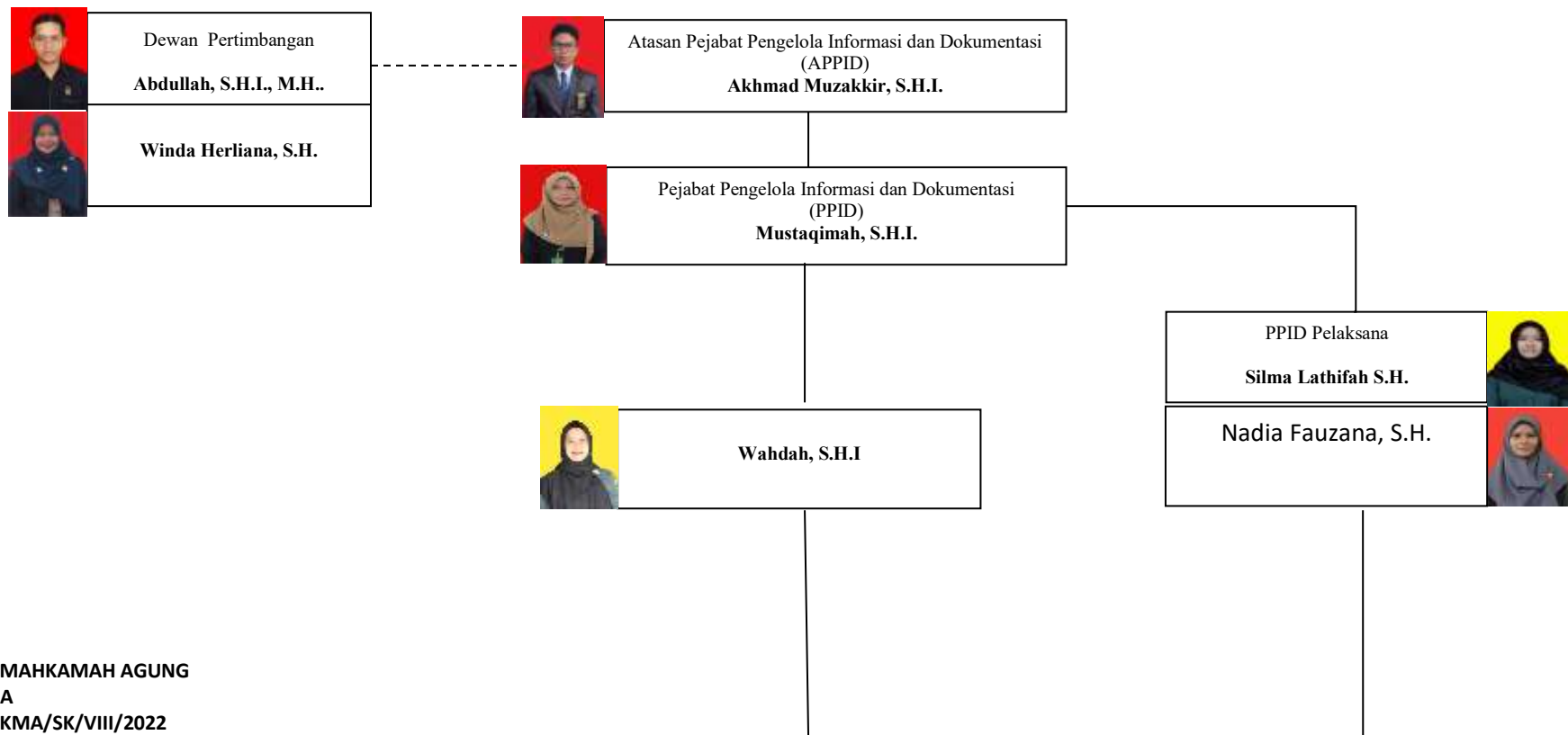


Tembusan Yth :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin, di Banjarbaru;
2. Arsip;

Lampiran III : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Negara Kelas II  
Nomor : 16/KPA.W15-A11/ HK1.2.5/I/2026  
Tanggal : 2 Januari 2026  
Tentang : Pelaksana Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Agama Negara Kelas II Tahun 2026

**STRUKTUR PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PADA PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II TAHUN 2025**



Berdasarkan:  
LAMPIRAN XVI  
KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA  
Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022  
Tanggal : 30 Agustus 2022

