PENGADILAN AGAMA TANGERANG

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TANGERANG
NOMOR: 0905/KPA.W27-A3/SK.TI1/IX/2026

T E N T A N G
PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PENGADILAN AGAMA TANGERANG

KETUA PENGADILAN AGAMA TANGERANG

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pengelolaan layanan informasi yang optimal dan adanya promosi mutasi di lingkungan Peradilan Agama, maka Surat Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Pengadilan Agama Tangerang perlu diperbarui;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu diterbitkan keputusan Ketua tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Agama Tangerang.

Mengingat :

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan perubahan kedua dengan Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009;
3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang – Undang Nomor 50 Tahun 2009;
4. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TANGERANG TENTANG PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI

DAN DOKUMENTASI PADA PENGADILAN AGAMA TANGERANG

KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tangerang Nomor: 0595/KPA.W27-A3/SK.TI1/VI/2026, tanggal 29 Juni 2026, tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Agama Tangerang;

KEDUA : Menetapkan Pejabat dan Pegawai yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Agama Tangerang;

KETIGA : Memberikan tugas kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sesuai lampiran surat keputusan ini;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tangerang
Pada tanggal 04 September 2026

KETUA,

PENGADILAN AGAMA TANGERANG

ST. ZUBAIDAH

Tembusan disampaikan kepada Yth:
1. Sektretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia;
2. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia;
3. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banten.

Lampiran I Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tangerang
Nomor : 0905/KPA.W27-A3/SK.TI1/IX/2026
Tanggal : 04 September 2026

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PENGADILAN AGAMA TANGERANG

No.	Nama	Jabatan Dalam Kedinasan	Jabatan Dalam Tim
1.	Dr. St. Zubaidah, S.Ag., S.H., M.H.	Ketua	Dewan Pertimbangan
2.	Dr. Saiful, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua	Dewan Pertimbangan
3.	Arifin, S.Ag.,M.H.I	Panitera	Dewan Pertimbangan
4.	Hana Nuraeni	Sekretaris	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
5.	Hj. Mustainah, S.Pd.I., S.Sy., M.H.	Panitera Muda Hukum	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
6.	Muhammad Shony Arbi, S.H.I., M.H.	Panitera Muda Gugatan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
7.	Eka Kurniati Khadam, S.H., M.H.	Panitera Muda Permohonan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
8.	Siti Jamilah Naufaliani, S.H.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
9.	Ahmad Sopyana, S.Kom.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
10.	Fidyanto Sandi Saputro, S.Kom.,MBA	Plt Kasubag PTIP/Penata Layanan Operasional	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
11.	Syarafina, S.H.	Pengelola Penanganan Perkara	Petugas Layanan Informasi

KETUA,

ST. ZUBAIDAH

Lampiran II Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tangerang
Nomor : 0905/KPA.W27-A3/SK.TI1/IX/2026
Tanggal: 04 September 2026

URAIAN TUGAS, KEWAJIBAN DAN WEWENANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PENGADILAN AGAMA TANGERANG

1. Dewan Pertimbangan
   a. 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.
   b. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/satuan kerjanya.
   c. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menyusun tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.
   d. 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.
   e. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam hal terjadi sengketa Informasi.
   f. Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID/PPID terkait pelaksanaan layanan Informasi Publik di Pengadilan.
2. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
   a. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di unit/satuan kerjanya.
   b. Mengangkat PPID, PPID Pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi.
   c. Menganggarkan pembiayaan layanan Informasi.
   d. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/satuan kerjanya serta situs resmi.
   e. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di unit/satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.
   f. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Informasi Publik di unit/satuan kerjanya.
   g. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.
   h. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan Pedoman ini melalui media e-LID di unit/satuan kerjanya.

i. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi di unit/satuan kerjanya.

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

k. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.

l. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa:

- Pengumuman Informasi;
- Pengelolaan Permohonan Informasi;
- Pengelolaan Keberatan atas Informasi;
- Penanganan sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID;
- Penetapan dan Pemutakhiran DIP;
- Pengujian tentang konsekuensi;
- Pendokumentasian Informasi Publik; dan
- Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.

m. Atasan PPID yang berada di bawah Mahkamah Agung menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada angka 12 mengikuti standar yang diberlakukan di lingkungan Mahkamah Agung.

3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

a. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik.

b. Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi :

- lnformasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
- Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi.

c. 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.

d. Mengkoordinasikan pengumuman Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya.

e. Mengkoordinasikan pemberian Informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Layanan Informasi.

f. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.

g. Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Layanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.

h. 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.

i. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak.

j. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan Informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Layanan Informasi.

k. Mengembangkan kapasitas pengelola layanan lnformasi dalam rangka memberikan layanan secara prima (*service excellent*).

l. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan Informasi diproses berdasarkan prosedur yang berlaku.

m. Melakukan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait dalam pelaksanaan layanan lnformasi Publik yang efektif dan efisien.

n. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.

o. Menetapkan laporan layanan Informasi Publik.

p. PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.

4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana

a. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya.

b. Mendokumentasikan seluruh lnformasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi:

- Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
- Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi.

c. Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

d. Membantu PPID mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya.

e. Membantu PPID melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Uridang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan.

f. Membantu PPID menyusun alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan Informasi ditolak.

g. Mengkoordinasikan layanan Informasi Publik dengan Petugas Layanan Informasi.

h. Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan Informasi Publik.

KETUA,

ST. ZUBAIDAH

Lampiran III Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tangerang
Nomor : 0905/KPA.W27-A3/SK.TI1/IX/2026
Tanggal: 04 September 2026

STRUKTUR PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Dewan Pertimbangan

1. Dr. St. Zubaidah, S.Ag., S.H.,M.H.
2. Dr. Saiful, S.Ag.,M.H.
3. Arifin, S.Ag.,M.H.I.

Atasan PPID
Hana Nuraeni

PPID
Mustainah, S.Pd.I.,S.Sy.,M.H.

Petugas Layanan Informasi
Syarafina, S.H.

PPID Pelaksana

1. Muhammad Shony Arbi, S.H.I., M.H.
2. Eka Kurniati Khadam, S.H., M.H.
3. Siti Jamilah Naufaliani, S.H.
4. Ahmad Sopyana, S.Kom.
5. Fidyanto Sandi Saputro, S.Kom.,MBA

KETUA,

PENGADILAN AGAMA TANGERANG

ST. ZUBAIDAH

Lampiran IV Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tangerang
Nomor : 0905/KPA.W27-A3/SK.TI1/IX/2026
Tanggal: 04 September 2026

MAKLUMAT LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PENGADILAN AGAMA TANGERANG

MAKLUMAT LAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI SIAP MEMBERIKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SECARA CEPAT, TEPAT WAKTU, BERBIAYA RINGAN DAN SEDERHANA SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Tangerang, 04 September 2026
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Ttd

(Hj. Mustainah, S.Pd.I., S.Sy., M.H.)
(Panitera Muda Hukum)