



## **KETUA PENGADILAN AGAMA BIMA**

### **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BIMA**

Nomor : 97/KPA.W22-A4/SK.HK1.2.5/I/2026

#### *TENTANG*

### **PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI dan DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN AGAMA BIMA**

#### **KETUA PENGADILAN AGAMA BIMA**

- Menimbang** : a. Bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Agama Bima dalam melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Mahkamah Agung RI. dan empat Lingkungan Peradilan di bawahnya;
- b. Bahwa untuk Pelaksanaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Pengadilan adalah Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022, mengamanatkan dibentuknya Struktur Pelaksanaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di tiap-tiap Pengadilan;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, dipandang perlu menunjuk dan mengangkat Pejabat dan Petugas Pelaksanaan Informasi dan Dokumentasi di Pengadilan Agama Bima.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI. Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : 076/KMA/SK/VI/2009, tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan
6. 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
7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor : 1403/DJA/SK/OT.01.3/8/ 2008 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022, tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BIMA TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI dan DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN AGAMA BIMA
- KESATU : Menunjuk dan menetapkan kembali yang namanya tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Pejabat Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Pengadilan Agama Bima
- KEDUA : Menugaskan mereka yang namanya tersebut dalam lampiran surat keputusan ini untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tanggal 30 Agustus 2022;
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Agama BIMA sebagai atasan langsungnya;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bima  
Pada Tanggal 5 Januari 2026



KETUA PENGADILAN AGAMA BIMA,

MUH. MUKRIM

Tembusan disampaikan kepada Yth

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI. di Jakarta;
2. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI di Jakarta;
3. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Mataram di Mataram.

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BIMA

NOMOR : 97/KPA.W22-A4/SK.HK1.2.5/1/2026

TANGGAL : 5 Januari 2026

PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI dan  
DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN AGAMA BIMA

NO.	NAMA	JABATAN	PETUGAS
1.	Drs. MUH. MUKRIM, MH.	Ketua	Dewan Pertimbangan
2.	H. IHYADDIN, S.Ag.,MH.	Wakil Ketua	
3.	Drs. H. IKHLAS	Panitera	
4.	H. ASRINUDDIN, SH.,MH.	Plt. Sekretaris	Atasan PPID
5.	H. MA'RUF, S.Ag.,MH.	Panmud Hukum	PPID
6.	SRI ATIKA, SE.,SH.	Panmud Gugatan	Pelaksana PPID
7.	H. SUBHAN, SH	Panmud Permohonan	
8.	NAJIR, S.Ag	Kasubbag. Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana	
10.	ANNY LAILA SAFITHRI, SE.,M.Si	Plt. Kasubbag. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	Pelaksanaan PPID Petugas Pelayanan Informasi
11.	SITI SALEHA, S.Ag	Panitera Pengganti	Petugas Pelayanan Informasi
12.	KAHARUDDIN, S.Hi	Panitera Pengganti	

Ditetapkan di Bima  
Pada Tanggal 5 Januari 2026



KETUA PENGADILAN AGAMA BIMA,

MUH. MUKRIM

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BIMA

NOMOR : 97/KPA.W22-A4/SK.HK1.2.5/1/2026

TANGGAL : 5 Januari 2026

TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN PETUGAS PELAYANAN INFORMASI  
dan DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN AGAMA BIMA

A. DEWAN PERTIMBANGAN

1. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di Pengadilan Agama Bima dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan engan menggunakan sarana berayar.
2. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik di Pengadilan Agama Bima.
3. Memerikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menyusun tanggapan atas keberatan yang yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.
4. Memberikan kepada Petugas PPID dalam pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan.
5. Memberikan pertmbangan kepada Atasan PPID dalam hal terjadi sengketa Infomasi.
6. Memberikan pertimangan lain kepada Atasan PPID/Petugas PPID terkait pelaksanaan layanan Informasi Publik di Pengadilan.

B. ATASAN PETUGAS PPID

1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di Pengadilan Agama Bima.
2. Menganggarkan Pembiayaan layanan informasi.
3. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi Pengadilan Agama Bima serta situs resmi.
4. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di Pengadilan Agama Bima dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.
5. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik di Pengadilan Agama Bima.
6. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.
7. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi.
8. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi di Pengadilan Agama Bima.
9. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.
10. 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.

### C. PETUGAS 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 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.
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. Petugas PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya

D. PPID PELAKSANA

1. Membantu Petugas 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; dan
  - c. Informasi terbeku lainnya yang diminta Pemohon Informasi.
3. Membantu Petugas PPID melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik paling kuran 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
4. Membantu PPID mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media.
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 Petugas 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 Petugas 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.

Ditetapkan di Bima  
Pada Tanggal 5 Januari 2026



KETUA PENGADILAN AGAMA BIMA,

MUEH MUKRIM

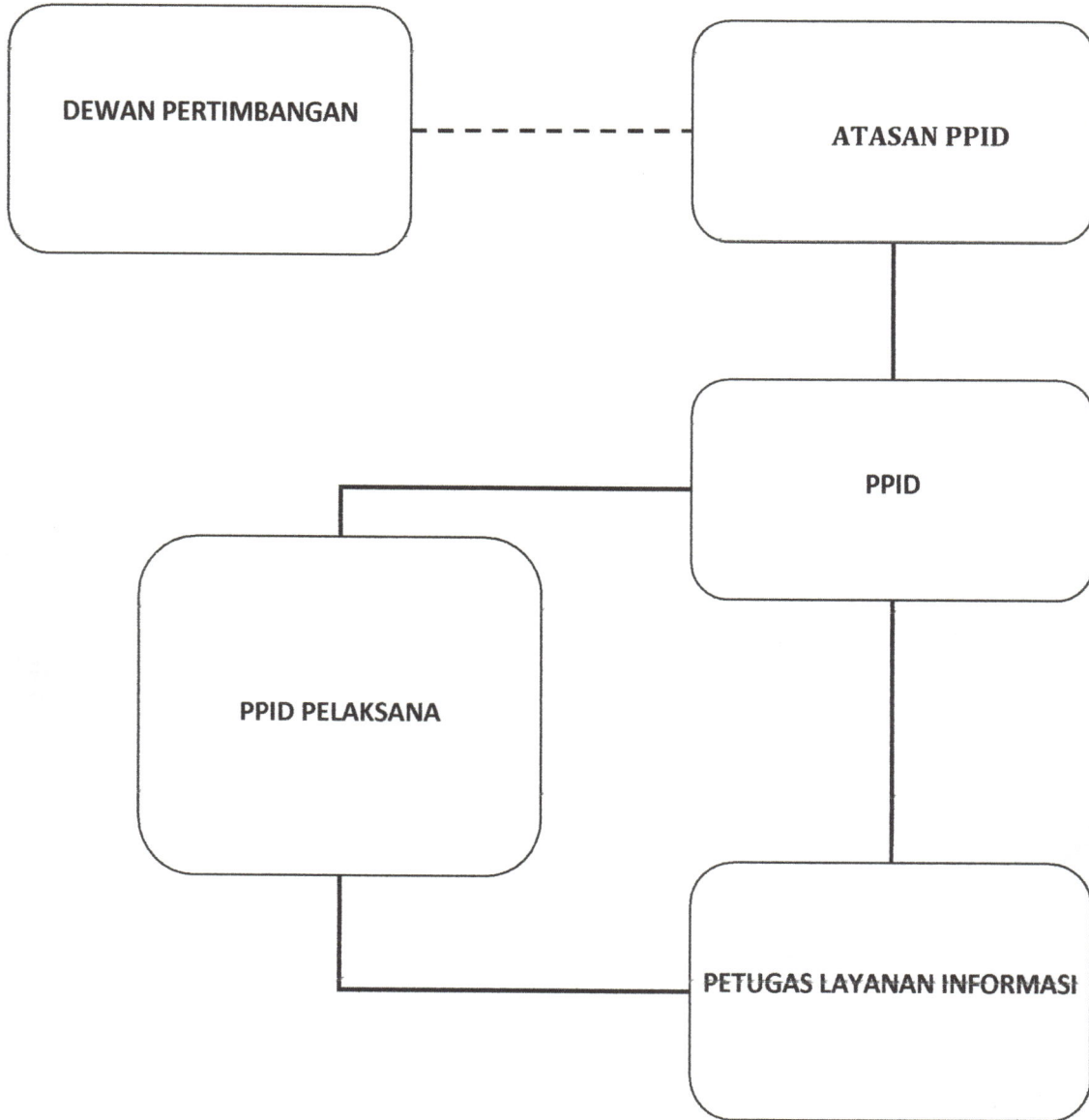
LAMPIRAN III

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BIMA

NOMOR : 97/KPA.W22-A4/SK.HK1.2.5/I/2026

TANGGAL : 5 Januari 2026

**STRUKTUR PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**



Ditetapkan di Bima  
Pada Tanggal 5 Januari 2026

KETUA PENGADILAN AGAMA BIMA,



MUH. MUKRIM