



KETUA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS IA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS IA  
NOMOR : 87 /KPA.W3-A1/SK.T11.3.2/I/2024

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

KETUA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS IA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi yang efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, diperlukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);  
b. bahwa yang namanya tersebut dalam Lampiran Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk ditunjuk sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Agama Padang Kelas IA.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;  
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;  
3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;  
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 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;  
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik  
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;  
9. Keputusan Dirjen Badilag Nomor: 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS IA TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS IA

KESATU : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Agama Padang Kelas IA Nomor W3-A1/0108/HM.00/1/2023 tanggal 2 Januari 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Agama Padang Kelas IA

KEDUA : Mengangkat yang namanya tersebut dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Agama Padang Kelas IA;

KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Agama Padang Kelas IA merupakan pelaksana Pelayanan bagi masyarakat pencari keadilan;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Padang  
pada tanggal : 2 Januari 2024

KETUA  
PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS IA



NURSAL

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS IA  
NOMOR : 37 /KPA.W3-A1/SK.T11.3.2/I/2024  
TANGGAL : 2 Januari 2024

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PADA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS I A

- Dewan pertimbangan : Ketua Pengadilan Agama Padang Kelas IA  
: Wakil Ketua Pengadilan Agama Padang Kelas IA  
: Panitera Pengadilan Agama Padang Kelas IA
- Atasan PPID : H. Alisman, S.Ag
- PPID : Hj. Evi Sumarni, S.H.M.H.
- PPID Pelaksana : 1. H. Aiyub Sami, S.H., M.H.  
2. H. Masrinedi, S.H., M.A.  
3. Sil Melayeni Agus, S.H.,M.H.  
4. Ratna Sari Dewi, S.E.,M.H.  
5. Nisa Dewi Asmar, S.Kom.,M.H.
- Petugas Layanan Informasi : 1. Nurmasyitah, S.H.  
2. Rahmat Hudaya, S.H.  
3. Zirmalini, S.H.  
4. Jasril, S.H.  
5. Novtri Nelli, S.H.  
6. Cut Chairunnisa', S.H.  
7. Fanny Humaira, S.H.  
8. Cindy Nazly Monica, S.H.  
9. Ray Sepriadi, S.H.  
10. Nince Adnina, A.Md.  
11. Birrul Haddy Arsas, A.Md.  
12. Luqyana Nada Masar, A.Md



KETUA  
PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS I A

NURSAL

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS IA  
NOMOR : 8 /KPA.W3-A1/SK.HM1/I/2024  
TANGGAL : 2 Januari 2024

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMNTASI (PPID)  
PADA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS IA**

**A. Tugas, Tanggungjawab, 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 berlayar.
2. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP 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, Tanggungjawab, dan Kewenangan Atasan PPID**

1. Membangun dan mengembangkan sistem 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. Menanggarkan 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 memuktakhirkan 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 degan Pedoman ini melalui media e-LID di unit/satuan kerjanya
9. Melakukan evaluasi dan mengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di unit/satuan kerjanya
10. Mewakili unit/satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan pengadilan atau mewakili 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 pemukhtahiran 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 dilingkungan Mahkamah Agung

C. Tugas dan Tanggungjawab 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 pemukhtahiran 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 pelaksanaan 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, tanggungjawab, dan wewangnya

D. Tugas dan Tanggungjawab, dan Kewenangan PPID Pelaksana

1. Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, 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 terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi
3. Membantu PPID melakukan pumukhiran 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. Tugas, tanggung jawab, dan kewenangan 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

