



KETUA PENGADILAN AGAMA SIJUNJUNG

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SIJUNJUNG
NOMOR : 1297/KPA.W3-A10/TI1/VII/2025**

TENTANG

**PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SIJUNJUNG
NOMOR 1220/KPA.W3-A10/TI1/VII/2025 TENTANG PENUNJUKAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PENGADILAN AGAMA SIJUNJUNG TAHUN 2025**

KETUA PENGADILAN AGAMA SIJUNJUNG

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 1042/DJA/KP4.1.3/VII/2025 dan 1057/DJA/KP4.1.3/VII/2025 tentang Pengangkatan/Pemindahan/Penugasan Jabatan Kepaniteraan/Kejurusitaan di Lingkungan Peradilan Agama;
 - b. bahwa keterbukaan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Mahkamah Agung dalam rangka Reformasi Birokrasi, sebagaimana dituangkan dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
 - c. bahwa setelah SK 144 ditetapkan, terbit peraturan perundang-undangan lain yang mengatur pelaksanaan keterbukaan informasi, yaitu Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, yang harus dijadikan pedoman pelayanan informasi oleh seluruh Badan Publik termasuk pengadilan;
 - d. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi yang efisien dan efektif, serta sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, diperlukan pedoman pelayanan informasi yang sesuai dengan tugas, fungsi dan organisasi pengadilan;
 - e. Bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a dsampai dengan huruf c di atas, perlu ditunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- 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 RI;
 2. 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;

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi di Pengadilan.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SIJUNJUNG NOMOR 1220/KPA.W3-A10/TI1/VII/2025 TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PENGADILAN AGAMA SIJUNJUNG TAHUN 2025.
- KESATU** : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Sijunjung Tahun 2025 dengan susunan sebagaimana terlampir;
- KEDUA** : Menugaskan mereka yang namanya tersebut dalam lampiran keputusan ini untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/I/2011 tanggal 5 Januari 2011;
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sijunjung
Pada tanggal 29 Juli 2025

KETUA


HARIS LUTHFI

LAMPIRAN I

Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sijunjung

Nomor : 1297/KPA.W3-A10/TI1/VII/2025

Tanggal : 29 Juli 2025

**PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SIJUNJUNG
NOMOR 1220/KPA.W3-A10/TI1/I/2025 TENTANG PENUNJUKAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PENGADILAN AGAMA SIJUNJUNG TAHUN 2025**

NO	NAMA / NIP	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM PPID
1.	Haris Luthfi, S.H.I., M.A. Ridho Afriandy. S.H.I., Lc.,M.H. Erathoni Agung Saripraja, S.H.	Ketua Wakil Ketua Panitera	Dewan Pertimbangan
2.	Windy Safitra, S.Kom	Sekretaris	Atasan PPID
3.	Enita, S.H., M.H.	Panitera Muda Hukum	PPID
4.	Suhendra, S.H. Nila Dwiva, S.E. Muhammad Rachim, S.Kom	Panitera Muda Gugatan Kasubbag Kepegawaian dan Ortala Kasubag Umum dan Keuangan	PPID Pelaksana
5.	Febby Handayani, S.H.	Analisis Perkara peradilan	Petugas Layanan Informasi

Ditetapkan di Sijunjung

Pada tanggal 29 Juli 2025

KETUA



HARIS LUTHFI

LAMPIRAN II

Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sijunjung

Nomor : 1297/KPA.W3-A10/II1/VII/2025

Tanggal : 29 Juli 2025

**TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN AGAMA SIJUNJUNG TAHUN 2025**

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 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 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 IP 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/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 PID;
 - 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 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 wajib yang disediakan dan diumumkan secara berkala.
 - b. Informasi wajib yang tersedia setiap saat.
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi.
- 3) Mengkoordinasikan pendataan Informasi 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 public 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) Meyertakan 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. PPID PELAKSANA

- 1) Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya.
- 2) Mendokumentasikan seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi:
 - a. Informasi wajib yang 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 system layanan informasi secara elektronik yang andal, petugas layanan Informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada angka 3 secara elektronik.

Ditetapkan di Sijunjung
Pada tanggal 29 Juli 2025

KETUA



HARIS LUTHFI