



**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR
NOMOR: 1385/KPA.W3-A3/SK.HM1.1.1/IX/2025**

**TENTANG
PENUNJUKKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR 2025**

KETUA PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi yang efisien dan efektif serta sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, diperlukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - b. bahwa adanya Pegawai yang promosi dan mutasi maka perlu ditunjuk kembali Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Agama Batusangkar;
 - c. bahwa Pegawai yang namanya tersebut dalam lampiran Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk di tunjuk sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Agama Batusangkar;
- Mengingat :**
1. 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;
 2. 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;
 3. UU No. 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
 4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tanggal 30 Agustus 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
 9. Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor: 01/WKMA/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI;
 10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor: 0017/DjA/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama.
- Memperhatikan :** Hasil Persetujuan Tim Promosi dan Mutasi Hakim Mahkamah Agung RI dalam rapat tanggal 22 Agustus 2025.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR TENTANG PENUNJUKKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR 2025;
- KESATU : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Agama Nomor: 1102/KPA.W3-A3/SK.HM1.1.1/VII/2025 tanggal 24 Juli 2025 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Agama Batusangkar Tahun 2025;
- KEDUA : Menunjuk dan 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/VIII/2022 tanggal 30 Agustus 2022;
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) bertanggungjawab kepada ketua Pengadilan Agama Batusangkar sebagai atasan langsungnya;
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Batusangkar
Pada Tanggal 25 September 2025

KETUA,



RINA EKA FATMA

Tembusan:
Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang.

Lampiran I
Keputusan Ketua Pengadilan Agama Batusangkar
Nomor : 1385/KPA.W3-A3/SK.HM1.1.1/IX/2025
Tanggal : 25 September 2025

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR TAHUN 2025**

No.	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Rina Eka Fatma S.H.I.,M.Ag	Ketua	Dewan Pertimbangan
2.	M Rifai, S.H.I., M.H.I.	Wakil Ketua	
3.	Suherman, S.H., M.H.	Panitera	
4.	Nurlaila, S.E.I.	Sekretaris	Atasan PPID
5.	Replanheroza, S.H.I.,M.H	Panmud Hukum	PPID
6.	Meridianto, S.H.	Panmud Gugatan	PPID Pelaksana
7.	Sri Hani Fadhillah, S.H.I., M.A.	Panmud Permohonan	
8.	Afif Zainus Sya`Roni, S.Kom., M.H.I.	Kasubbag Kepagawaian dan Ortala	
9	Yusra Asril, S.Kom	Kasubbag Umum dan Keuangan	
10.	Rizki Kurniadi, S.E.	Kasubbag PTIP	Petugas Layanan Informasi
11.	Fitri Yanti, S.Komp	Pranata Komputer	
12.	Rahmat Asril, S.H.I.	Penata Layanan Operasional Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	


KETUA,

RINA EKA FATMA

Lampiran II
Keputusan Ketua Pengadilan Agama Batusangkar
Nomor : 1385/KPA.W3-A3/SK.HM1.1.1/IX/2025
Tanggal : 25 September 2025

**URAIAN TUGAS PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID)**

PENGADILAN AGAMA BATUSANGKAR

Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan 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 dan 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. Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID /PPID terkait pelaksanaan layanan Informasi Publik di Pengadilan.

Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Atasan PPID:

1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumen tasi 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 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/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;
 - f. pengujian tentang konsekuensi;
 - g. pendokumentasian Informasi Publik;
 - 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.

Tugas, 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 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 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. Mengklarifikasi 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 .

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; dan
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi.
3. Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP paling kurang 2(dua) kali dalam 1 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. layanan Informasi Publik dengan Petugas Layanan Informasi.
8. Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan Informasi Publik.

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 ataupun elektronik.
4. Meneruskan permohonan Informasi kepada PPID pelaksana.

5. Dalam hal sudah tersedia sistem layanan informasi secara elektronik yang andal, petugas layanan Informasi melakukan pendokumen tasan sebagaimana dimaksud pada angka 3 secara elektronik.



Ketua

RINA EKA FATMA