



KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
NOMOR : 351/KPA.W3-A5/SK.HM1.1/II/2024**

**TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH**

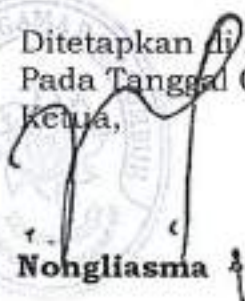
KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

- Menimbang :
1. Bahwa sehubungan dengan adanya promosi dan mutasi Hakim pada Lingkungan Peradilan Agama, maka Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pada Pengadilan Agama Payakumbuh perlu di perbarui;
 2. 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);
 3. Bahwa perlu dilakukan perubahan surat keputusan dikarenakan terdapat mutasi pegawai Pengadilan Agama Payakumbuh;
 4. Bahwa mereka yang namanya tersebut dalam lampiran surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk ditunjuk sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Agama Payakumbuh.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor : 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI;
 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.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH TENTANG PERUBAHAN PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH TAHUN 2024;**
- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh Nomor : 9/KPA.W3-A5/SK.HM.1.1/I/2024 tanggal 02 Januari 2024 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
- KEDUA : Mengangkat Kembali yang namanya tersebut dalam daftar lampiran surat keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Agama Payakumbuh;
- KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Kutipan surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Payakumbuh
Pada Tanggal 05 Februari 2024
Ketua,

Nongliasma

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH**

NO	NAMA /NIP	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
DEWAN PERTIMBANGAN			
1.	Nongliasma, S.Ag., M.H. NIP. 197409192003122005	Ketua	Ketua Dewan Pertimbangan
2.	Taufik, S.H.I, M.A. NIP. 198111062007041001	Wakil Ketua	Anggota
3.	Hj. Emmy Zulfa, S.Ag NIP. 196809191991102001	Panitera	Anggota
ATASAN PPID			
4.	Nurmia Locana, S.Kom NIP. 198611132009042006	Sekretaris	Atasan PPID
PPID			
5.	Amelia, S.H.I NIP. 1988101320012122001	Panmud Hukum	PPID
PPID PELAKSANA			
6.	Renol Syaputra, S.H.I NIP. 198211192011011008	Panmud Gugatan	PPID Pelaksana Bidang Kepaniteraan Gugatan
7.	Aliya Yustifi Radvandini, S.H.I. NIP. 198905132014032002	Panmud Permohonan	PPID Pelaksana Bidang Kepaniteraan Permohonan
8.	Rahmaida Susrianti, S.H.I NIP. 198405112009042005	Plt. Kasubbag. Umum dan Keuangan	PPID Pelaksana Bidang Kesekretariatan Umum dan Keuangan
9.	Winda Oktavia, S.Kom NIP. 19841012 2009042004	Kasubbbag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	PPID Pelaksana Bidang Kesekretariatan Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
10.	Adira Rahmiza, .S.H.I NIP. 19830111200912002	Kasubbbag. Perencanaan, TI dan Pelaporan	PPID Pelaksana Bidang Kesekretariatan Perencanaan, TI dan Pelaporan
PETUGAS LAYANAN INFORMASI			
11.	Rani Anggraini S.Kom. NIP. 19950103 202012 2 004	Pranata Komputer	Petugas Layanan Informasi

12.	Ike Primilia Sari, S.H	PPNPN	Petugas Informasi	Layanan
13.	Riki Hidayat, S.H	PPNPN	Petugas Informasi	Layanan
14 .	Elda Susperi Zarly, S.H	PPNPN	Petugas Informasi	Layanan
15.	Erike Febrina	PPNPN	Petugas Informasi	Layanan
16.	Hafiz Akbar Maulana, S.H	PPNPN	Petugas Informasi	Layanan

Ketua,

Nongliasma

LAMPIRAN II
Keputusan Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh
Nomor : 351/KPA.W3-A5/SK.HM1.1/II/2024
Tanggal : 05 Februari 2024

**URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN AGAMA
PAYAKUMBUH**

KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS	
Dewan Pertimbangan	1.	Membantu merumuskan dan memberikan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan
	2.	Membantu merumuskan dan memberikan pertimbangan tertulis, arah kebijakandan perangkat peraturan PPID
	3.	Membantu memberikan pertimbangan tertulis atas penyelesaian keberatan dansengketa informasi
Atasan PPID	1.	Menetapkan kebijakan dan perangkat peraturan PPID
	2.	Melakukan pembinaan terhadap PPID
	3.	Menetapkan dan mengangkat PPID Utama, PPID dan PPID Pelaksana
	4.	Menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik
	5.	Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID
	6.	Mewakili Badan Publik dan / atau menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan
	7.	Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
PPID	1.	Mengembangkan system pengelolaan informasi dan dokumentasi yang terintegrasi
	2.	Mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan / Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang perencanaan, pengumpulan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi publik, serta penanganan penyelesaian sengketa informasi
	3.	Mengkoordinasikan penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang dikecualikan secara terintegrasi
	4.	Mengkoordinasikan dan melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan
	5.	Melaksanakan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi publik secara terintegrasi;
	6.	Melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi, serta penyelesaian sengketa informasi publik
	7.	Mengembangkan kapasitas kelembagaan dan pejabat fungsional dan/atau petugas pengelola informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.
	8.	Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap informasi publik yang ditutup untuk dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
	9.	Memberikan jawaban atas permohonan informasi yang diajukan Pemohon Informasi;
	10.	Mengkoordinasikan penyebarluasan informasi publik yang diproduksi, dikelola dan/atau dikuasai melalui media komunikasi dan publikasi secara terintegrasi;

	11.	Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan dengan satuan organisasi/unit kerja untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
	12.	Menyusun laporan tahunan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi untuk disampaikan kepada Atasan PPID dan Komisi Informasi
PPID Pelaksana	1.	Membantu PPID Kepaniteraan melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya
	2.	Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID Kepaniteraan
	3.	Mengkonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
	4.	Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
	5.	Membantu PPID Kepaniteraan melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
	6.	Membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
	7.	Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik;
	8.	Membantu PPID Kesekretariatan melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
	9.	Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID Kesekretariatan;
	10.	Mengkonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik
	11.	Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik
	12.	Membantu PPID Kesekretariatan melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik
	13.	Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik
	14.	Membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik
Petugas Layanan Informasi	1.	Memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID
	2.	Menyusun perencanaan program system pelayanan informasi publik yang terintegrasi
	3.	Menyiapkan dan mengembangkan fasilitas layanan informasi publik
	4.	Menyiapkan system pelayanan informasi publik
	5.	Menyediakan informasi dalam rangka pelayanan informasi publik
	6.	Menyiapkan konsep jawaban / tanggapan atas permohonan informasi publik dari Pemohon Informasi



Ketua,



Nongliasma