



SURAT KEPUTUSAN

KETUA PENGADILAN AGAMA POLEWALI KELAS IB

Nomor : 167/KPA.W33-A2/SK.TI2/VIII/2026

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN AGAMA POLEWALI

KETUA PENGADILAN AGAMA POLEWALI KELAS IB

- Menimbang : a. Bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Agama Polewali dalam melaksanakan reformasi birokrasi di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan empat lingkungan peradilan di bawahnya;
- b. Bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi di Pengadilan Agama Polewali dilaksanakan di Meja Informasi dan Pengaduan;
- c. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam Lampiran agar pelayanan Meja Informasi dan Pengaduan dapat terlaksana dengan baik, dipandang perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Agama Polewali.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;



6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN AGAMA POLEWALI.
- Kesatu : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Polewali Nomor : 42/KPA.W33-A3/SK.TI2/I/2026 Tanggal 2 Januari 2026 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pada Pengadilan Agama Polewali;
- Kedua : Menunjuk dan mengangkat Pejabat/Pegawai yang namanya tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Agama Polewali;
- Ketiga : Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPIP) pada Pengadilan Agama Polewali bertugas sebagai berikut :
1. Memberikan pelayanan informasi yang cepat, tepat, sederhana, dan berkualitas kepada masyarakat;
 2. Menyediakan sarana dan prasarana pelayanan informasi yang efektif berbasis teknologi informasi;
 3. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, mendokumentasikan, mengamankan, dan menyebarluaskan informasi publik;
 4. Menetapkan kebijakan layanan informasi publik;
 5. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan secara berkala.
- Keempat : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Polewali
Pada tanggal : 10 Agustus 2026



Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Sulawesi Barat;
2. Peringgal.



Lampiran Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Polewali Kelas IB
 Nomor : 167/KPA.W33-A3/SK.TI2/VIII/2026
 Tanggal : 10 Agustus 2026

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

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1	Akbar Ali, S.H.I	Ketua	Dewan Pertimbangan
	Agus Salim, S.Ag, M.Si	Wakil Ketua	
	Dra. Saripa Jama	Panitera	
2	Hj. Farida, S.H	Sekretaris	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
3	Sarinah S, S.H	Panitera Muda Hukum	PPID Utama
4	Herawati, S.E.I	Panitera Muda Gugatan	PPID Pelaksana
	Dian Eko Nugroho Ibrahim, S.H	Panitera Muda Permohonan	
	Moh. Anshari, S.Kom	Kasubag. Perencanaan, TI & Pelaporan	
	Siti Jamilah, S.Ag	Kasubag. Umum & Keuangan	
	Dian Syafitri, S.H, M.A.P	Plt. Kasubag. Kepegawaian & Ortala	
5	Maulana Adhiim Nur M, S.H	Penata Layanan Operasional	Petugas PTSP
	Asma, S.H	Analisis Perkara Peradilan	
	Siti Mabruroh, A.Md	Pengelola Penanganan Perkara	
	Farah Nur Alya, S.H	Analisis Perkara Peradilan	
	Imam Purwanto, A.Md.Kom	Dokumentalis Hukum	


 Ditandatangani secara elektronik oleh :
 Ketua Pengadilan Agama Polewali
 Akbar Ali, S.H.I.
 NIP. 197710132007041001



**TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PENGADILAN AGAMA POLEWALI**

A. Tugas tanggung jawab dan kewenangan dewan pertimbangan

1. Memberikan pertimbangan kepada atasan PPID dalam menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di Pengadilan Agama Polewali dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar
2. Memberikan pertimbangan kepada atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar Informasi Publik di Pengadilan Agama Polewali
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 pasal 19 undang-undang belas tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik tertentu sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan
5. Memberikan pertimbangan kepada atasan PPID dalam hal terjadi sengketa informasi
6. Memberikan pertimbangan lain kepada atasan PPID terkait pelaksanaan layanan informasi publik di Pengadilan Agama Polewali.



B. Tugas tanggung jawab dan kewenangan atasan PPID

1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di Pengadilan Agama Polewali
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 Pengadilan Agama Polewali situs resmi
5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di Pengadilan Agama Polewali dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar
6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar Informasi Publik di Pengadilan Agama Polewali
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 Pengadilan Agama Polewali
9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di Pengadilan Agama Polewali
10. Mewakili Pengadilan Agama Jakarta Selatan 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 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 daftar Informasi Publik
 - 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.

C. Tugas tanggung jawab 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 daftar Informasi Publik paling kurang dua kali dalam satu tahun guna memastikan ketersediaan Informasi Publik dan jangka waktu penyimpanan informasi public



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 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 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. Tugas tanggung jawab dan kewenangan PPID pelaksana

1. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab tugas dan kewenangnya
2. Mendokumentasikan seluruh informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala informasi yang wajib tersedia setiap saat informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi
3. Membantu PPID melakukan pemutakhiran daftar Informasi Publik paling kurang dua kali dalam 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 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. Mengkoordinasikan layanan informasi publik dengan petugas layanan informasi



8. Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan informasi public

E. Tugas tanggung jawab dan kewenangan Petugas Pelayanan 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 informasi secara elektronik yang andal petugas layanan informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud angka 3 secara elektronik

