



KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG
NOMOR : 2960 /KPTA.W6-A/HM1/XII/2025

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG TAHUN 2025

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan perubahan penunjukan anggota Tim Kerja pada Pengadilan Tinggi Agama Palembang dan untuk mendorong terpenuhinya kebutuhan masyarakat terhadap informasi publik di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Palembang diperlukan perangkat yang menjalankan sistem pelayanan informasi dan dokumentasi, perlu ditunjuk kembali Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Tinggi Agama Palembang Tahun 2025;
- b. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
3. Undang-Undang-Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009;
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 Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 03 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu;
8. Permenpan RB Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan;
9. Permenpan RB Nomor 16 tahun 2014 tentang survei kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor : 0017/DJA/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG TAHUN 2025.**

- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang Nomor : 1970/KPTA.W6-A/HM1/VIII/2025 tanggal 27 Agustus 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Tinggi Agama Palembang Tahun 2025.
- KEDUA : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Tinggi Agama palembang dengan susunan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan ini.
- KETIGA : Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT : Surat Keputusan berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



LAMPIRAN I

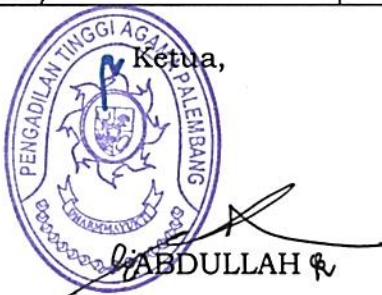
Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang

Nomor : 2960 /KPTA.W6-A/HM1/XII/2025

Tanggal : 10 Desember 2025

**STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG TAHUN 2025**

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1.	Drs. Abdullah, S.H., M.H.	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang	Dewan Pertimbangan
2.	Dr. Anang P, S.H., M.H.	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang	Dewan Pertimbangan
3.	Ahmad Syahab, S.H., M.H.	Panitera Pengadilan Tinggi Agama Palembang	Dewan Pertimbangan
4.	Rahmat Supli, S.H., M.Si.	Plt. Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Palembang (Kepala Bagian Umum dan Keuangan)	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
5.	Dra. Rosmaladaya	Panitera Muda Hukum	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PPID Utama
6.	Drs. Suratman Hardi	Panitera Muda Banding	Koordinator PPID Pelaksana
7.	Ledy Faramita, S.E., M.H.	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	
8.	Azuardi Rizal, S.SI., M.M.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	Anggota PPID Pelaksana
9.	Ikhtiar Hidayati, S.H.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi	Anggota PPID Pelaksana
10.	Rodiyatul Fitri Salamah, S.Kom.	Pranata Komputer Ahli Pertama	Anggota PPID Pelaksana
11.	Diar Estiwinengku, S.Kom., M.M.	Pranata Komputer Ahli Pertama	Anggota PPID Pelaksana
12.	Muhammad Yusron Hartoyo, A.Md.Kom.	Klerek - Dokumentalis Hukum	Anggota PPID Pelaksana
13.	Poppy Lestari, A.Md.Kom.	Klerek - Dokumentalis Hukum	Anggota PPID Pelaksana
14.	Niken Martika Sari, S.Kom., M.H.	Operator - Penata Layanan Operasional (Petugas PTSP Umum)	Petugas Layanan Informasi
15.	Rani Mayazuruna, S.H.	Operator - Penata Layanan Operasional (Petugas PTSP Pengaduan)	Petugas Layanan Informasi
16.	Winda Audri, A.Md. A.B.	Klerek - Pengolah Data dan Informasi (Petugas PTSP Informasi)	Petugas Layanan Informasi
17.	Poppy Lestari, A.Md.Kom.	Klerek - Dokumentalis Hukum (Petugas PTSP Perkara)	Petugas Layanan Informasi



ABDULLAH

LAMPIRAN II

Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang
Nomor : 2-960 /KPTA.W6-A/HM1/XII/2025
Tanggal : 10 Desember 2025

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

I. 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;
6. Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID/PPID terkait pelaksanaan layanan Informasi Publik di Pengadilan.

II. 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. 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 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 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 Petimbangan;
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; dan
 - h. pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.

13. Atasan PPID yang berada di bawah Mahkamah Agung Menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada angkat 12 mengikuti standar yang diberlakukan di lingkungan Mahkamah Agung.

III. PPID

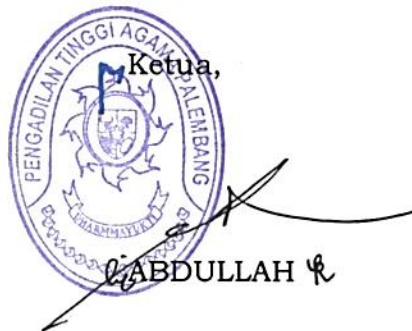
1. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
2. Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - c. Informasi terbuka lainnya 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. 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. 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.

IV. 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 (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.

V. 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.



LAMPIRAN III

Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang
Nomor : 2960 /KPTA.W6-A/HM1/XII/2025
Tanggal : 10 Desember 2025



STRUKTUR PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

