



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG

Jalan Jenderal Sudirman No. 43 KM. 3,5 Telp. 0711-351170 Fax. 351170 Palembang – 30126
Website : www.pta-palembang.go.id Email : cs@pta-palembang.go.id

27 Januari 2026

Kepada Yth.

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI
2. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI
3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan

di –

Tempat

SURAT PENGANTAR

Nomor: 0478/KPTA.W6-A/HM1.1/I/2026

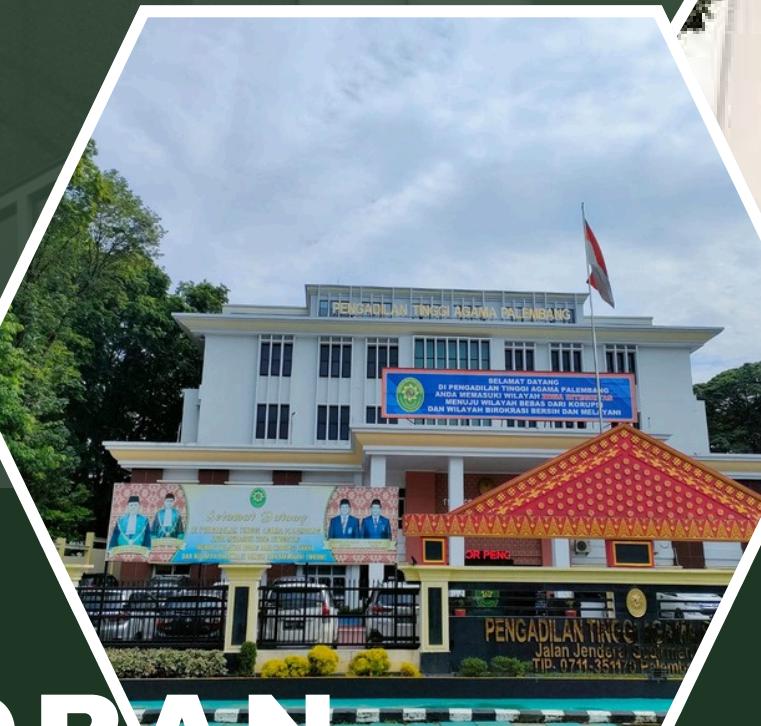
NO	NASKAH DINAS	JUMLAH	KETERANGAN
1.	<p>Assalamu'alaikum. Wr. Wb.</p> <p>Dengan hormat, bersama ini kami kirimkan Laporan Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi (PPID) tahun 2025.</p> <p>Laporan ini disusun oleh Tim PPID sebagai pertanggungjawaban implementasi keterbukaan informasi publik, yang diharapkan dapat memberikan kontribusi yang informatif atas kinerja pelayanan publik pada Pengadilan Tinggi Agama Palembang.</p> <p>Demikian kami sampaikan, atas perkenannya diucapkan terima kasih.</p> <p>Wassalamu'alaikum Wr Wb</p>	1 (satu) berkas	-

Ketua,
Abdullah





Pengadilan Tinggi Agama Palembang



LAPORAN

PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI TAHUN 2025

Disusun oleh Tim PPID PTA Palembang, berdasarkan
Surat Keputusan Ketua PTA Palembang
Nomor.1970/KPTA-W6A/ HM1/ VIII/2025

Jalan Jenderal Sudirman No. 43 KM. 3,5 Telp.
0711-351170 Fax. 351170 Palembang – 30126

Website : www.pta-palembang.go.id
Email : cs@pta-palembang.go.id

LAPORAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

**Hasil Monitoring dan Evaluasi
Pelaksanaan Pelayanan dan Informasi Publik
Pengadilan Tinggi Agama Palembang**



Disusun Oleh:

**TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID)
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG**

TAHUN 2025

D A F T A R I S I

DAFTAR ISI	i
KATA PENGANTAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. GAMBARAN UMUM LAYANAN INFORMASI PUBLIK	1
B. KEBIJAKAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK	2
C. STRUKTUR ORGANISASI PPID	3
BAB II LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	4
A. MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK	4
B. PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	5
1. Jumlah Permohonan Informasi Publik	5
2. Sarana Permohonan Informasi Publik	6
3. Jangka Waktu Pemberian Informasi Publik	10
4. Pemenuhan Permohonan Informasi Publik	10
5. Jumlah Keberatan	11
C. KATEGORI INFORMASI PELAYANAN PENGADILAN	11
a. Informasi Publik yang wajib dibuka	11
b. Informasi Publik Dokumen Elektronik atau dokumen cetak dan wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.	12
c. Informasi Publik berupa Informasi Elektronik hanya disediakan dalam bentuk dokumen cetak atas permintaan Pemohon Informasi.	12
d. Informasi yang tidak dapat diberikan	12
e. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala:	12
1. Informasi Profil dan Pelayanan Dasar Pengadilan	12
2. Informasi Berkaitan dengan Hak Masyarakat	12
3. Informasi Program Kerja, Kegiatan, Keuangan dan Kinerja Pengadilan	13

4. Informasi Laporan Akses Informasi	14
5. Informasi lainnya	14
f. Informasi Wajib Diumumkan secara Berkala oleh Mahkamah Agung selain informasi yang disebutkan pada huruf E	14
g. Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta	15
h. Yang wajib tersedia setiap saat dan dapat diakses oleh Publik :	15
1. Umum	16
2. Informasi tentang Perkara	16
3. Informasi tentang Pengawasan dan Pendisiplinan	17
4. Informasi tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian	17
D.INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	19
 BAB III KENDALA LAYANAN INFORMASI PUBLIK	 22
A. KETERBATASAN SUMBER DAYA MANUSIA	22
B. KOORDINASI DAN SINKRONISASI DATA ANTAR BAGIAN	23
C. PENGELOLAAN DAN PEMUTAKHIRAN INFORMASI	23
D. SARANA DAN PRASARANA PENDUKUNG	23
E. PEMAHAMAN MASYARAKAT TERHADAP HAK ATAS INFORMASI	24
F. ASPEK REGULASI DAN IMPLEMENTASI	24
 BAB IV PENUTUP	 25
A. KESIMPULAN	25
B. SARAN DAN REKOMENDASI	26
 LAMPIRAN - LAMPIRAN	
A. REKAPITULASI DATA PELAYANAN INFORMASI TAHUN 2025	8

- B. DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PPID
- C. SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG TENTANG JENIS INFORMASI
- D. SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG TENTANG PENUNJUKAN TIM PPID
- E. DOKUMEN LENGKAP KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PPID

KATA PENGANTAR



Selaras dengan era reformasi, semangat keterbukaan informasi publik di Indonesia mulai berkembang dengan pesat, terutama sejak terbitnya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik) pada 30 April 2008. Adanya keterbukaan informasi publik merupakan refleksi dari penyelenggaraan negara yang baik (*good governance*), karena dapat menjadi sarana untuk mengoptimalkan peran serta masyarakat dalam mengawasi penyelenggaraan negara.

Sebagai negara demokrasi, penerapan keterbukaan informasi publik di Indonesia merupakan suatu keniscayaan. Pengakuan hak asasi atas informasi termuat dalam ketentuan Pasal 28 F Undang Undang Dasar 1945. Dengan demikian, setiap penyelenggaraan negara harus dilakukan dengan prinsip-prinsip keterbukaan informasi publik.

Pengadilan Tinggi Agama Palembang sebagai *voorpost/kawal* depan Mahkamah Agung Republik Indonesia di wilayah hukum Provinsi Sumatera Selatan, terus berupaya untuk mewujudkan secara optimal keterbukaan informasi publik dengan mempedomani Undang- Undang di atas dan juga Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/ KMA/SK/VIII/2022 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang, Nomor. 1970/KPTA.W6-A/HM.1/VIII/2025, tanggal 27 Agustus 2025 tentang Penunjukan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Tinggi Agama Palembang.

Laporan ini merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban dan akuntabilitas PPID Pengadilan Tinggi Agama Palembang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selama Tahun 2025 yang mempedomani Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik *juncto* Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Perki SLIP), melainkan sebagai bentuk pelaksanaan prinsip keterbukaan informasi publik dan akuntabilitas kepada masyarakat.

Akhir kata, semoga Laporan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Tinggi Agama Palembang ini dapat memberikan manfaat dan informasi kepada masyarakat sehingga kinerja terbaik yang telah dilaksanakan oleh PPID Pengadilan Tinggi Agama Palembang dapat dipertanggungjawabkan secara optimal.

Palembang, 31 Desember 2025
Atasan PPID
Pengadilan Tinggi Agama Palembang



H. Rahmat Supli

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Tinggi Agama Palembang periode tahun 2025 ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang Nomor. Berdasarkan Surat Tugas Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang, Nomor 2681/KPTA.W6-A/PW1.1.1/XI/2025, tanggal 11 November 2025 tentang Penugasan Tim Pengawas pada Pengadilan Tinggi Agama Palembang.

Dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik , serta Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor. 2-144 Tahun 2022 tentang standar pelayanan informasi publik di Pengadilan. Semua aturan tersebut merupakan payung hukum bagi PPID untuk mengimplementasikan keterbukaan informasi publik pada Pengadilan Tinggi Agama Palembang.

Untuk memberikan kemudahan bagi masyarakat atas akses informasi publik secara cepat, efisien, dan efektif. PPID Pengadilan Tinggi Agama Palembang memanfaatkan sistem layanan informasi publik melalui sarana dan/atau media elektronik dan non- elektronik melalui pengembangan website www.Pengadilan Tinggi Agama-Palembang.go.id, www.ppid.Pengadilan Tinggi Agama-Palembang.go.id, Akun media sosial resmi dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Sehingga dengan adanya sarana/media tersebut dapat memudahkan masyarakat mengetahui informasi yang berada pada penguasaan PPID Pengadilan Tinggi Agama Palembang dan dapat mengaksesnya setiap saat.

Sebagai bentuk akuntabilitas atas pelaksanaan fungsi dan tugas PPID Pengadilan Tinggi Agama Palembang serta atas perintah Pasal 11

ayat (1) huruf h Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik *juncto* Pasal 4 huruf j Perki SLIP, maka di Tahun 2025 ini, PPID Pengadilan Tinggi Agama Palembang membuat Laporan tentang Layanan Informasi Publik. Dengan adanya laporan ini, masyarakat dapat mengetahui secara komprehensif kinerja PPID pada Pengadilan Tinggi Agama Palembang selama 1 Tahun (2025) dalam memberikan layanan informasi publik yang terbaik kepada masyarakat.

B. KEBIJAKAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam memberikan layanan informasi publik kepada setiap Pemohon Informasi Publik, PPID Pengadilan Tinggi Agama Palembang berpedoman pada Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik , serta SK KMA No. 2-144 Tahun 2022 tentang standar pelayanan informasi publik di Pengadilan.

Regulasi tersebut telah mengatur pemenuhan hak atas informasi dan akses informasi publik melalui mekanisme memperoleh informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 21 dan Pasal 22 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, menjadi sebuah kewajiban bagi PPID Pengadilan Tinggi Agama Palembang untuk menaati dan melaksanakan ketentuan terkait hak akses atas informasi publik dengan sebaik-baiknya.

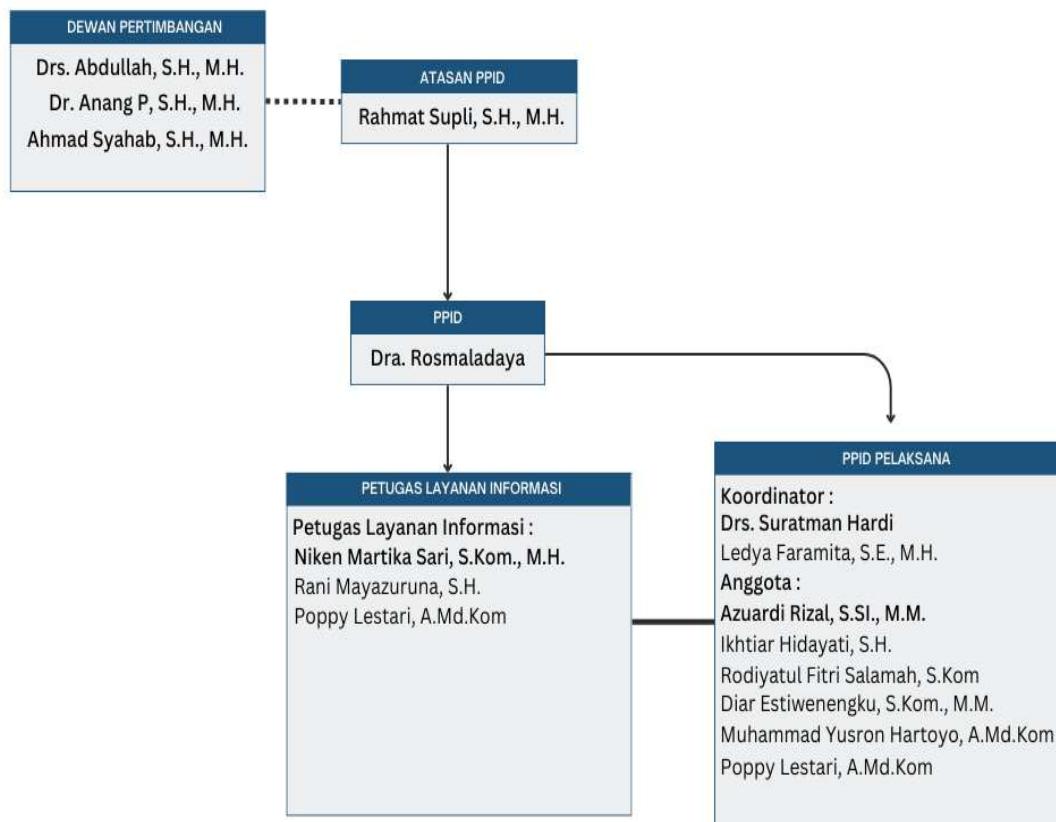
Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik menekankan bahwa setiap informasi publik harus diperoleh dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan sederhana. Pengadilan Tinggi Agama Palembang telah memberdayakan Sumber Daya Manusia terbaik yang tergabung dalam Tim PPID Pengadilan Tinggi Agama Palembang. Masing-masing memiliki tugas sesuai dengan yang tercantum dalam Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang tentang Penunjukan Tim PPID, juga terus berupaya menghadirkan inovasi-inovasi baru dalam memberikan layanan kepada masyarakat.

C. STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Struktur pelaksana pelayanan informasi dan dokumentasi di Pengadilan Tinggi Agama Palembang terdiri dari:

1. Dewan Pertimbangan dijabat oleh Pimpinan dan Panitera.
2. Atasan PPID dijabat oleh Sekretaris.
3. PPID dijabat oleh Panitera Muda Hukum yang melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi Layanan Informasi.
4. PPID Pelaksana dijabat oleh Panitera Muda Banding, Kepala Bagian Kepala Sub Bagian, dan Pelaksana Teknologi Informasi
5. Petugas Layanan Informasi dijabat oleh aparatur petugas PTSP Pengadilan yang ditunjuk oleh Atasan PPID.

Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Tinggi Agama Palembang



BAB II

LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

A. MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

Konstitusi Negara Republik Indonesia telah memberikan jaminan kepada setiap orang untuk dapat memperoleh dan mengakses informasi publik. Sebagai bentuk jaminan atas informasi publik tersebut, Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik , serta SK KMA No. 2-144 Tahun 2022 tentang standar pelayanan informasi publik di Pengadilan mengatur secara teknis mekanisme memperoleh informasi publik.

Pengaturan mekanisme memperoleh informasi publik tersebut bertujuan agar penerapan keterbukaan informasi publik dapat terlaksana dengan teratur dan baik, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Terbitnya Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik tahun 2008 menjadi tonggak sejarah reformasi bagi pemenuhan atas hak asasi atas informasi publik yang sebelumnya bersifat tertutup menjadi terbuka dan dapat diakses, kecuali informasi publik yang termasuk dalam daftar informasi yang dikecualikan. Secara umum, terdapat dua mekanisme pemerolehan informasi publik berdasarkan regulasi yang disebutkan di atas yaitu, melalui akses pada sarana elektronik maupun nonelektronik yang telah disediakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Palembang.

B. PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Pada tahun 2025, Pengadilan Tinggi Agama Palembang menerima permohonan informasi dari berbagai kalangan masyarakat dan organisasi masyarakat serta Instansi lain. Informasi yang diminta pun sangat beragam.

Untuk lebih jelasnya akan diuraikan di bawah ini:

1. Jumlah Permohonan Informasi Publik

Dalam kurun waktu bulan Januari hingga 31 Desember 2025, PPID Pengadilan Tinggi Agama Palembang telah menerima permohonan informasi publik sebanyak 56 permohonan. Dari 56 Permohonan Informasi Publik yang diterima Pengadilan Tinggi Agama Palembang jenis informasi terdiri dari perkara dan putusan sebanyak 56 Perkara dan Putusan.

Jenis Informasi	Jumlah Permohonan	Waktu Rata- rata Pelayanan	Jumlah Permohonan yang Dikabulkan		Jumlah Permohonan yang Ditolak	Alasan Permohonan yang Ditolak		
			Sepenuh nya	Sebagian		Rahasia	Belum Dikuasai	Lainnya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Perkara dan Putusan	56	15 Menit	56	-	-	-	-	-
Kepegawaian	-	-	-	-	-	-	-	-
Pengawasan dan Pendisiplinan	-	-	-	-	-	-	-	-
Anggaran dan Aset	-	-	-	-	-	-	-	-
Lainnya	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	56	15 Menit	56	0	0	0	0	0

2. Sarana Permohonan Informasi Publik

Pelayanan permohonan informasi di Pengadilan berpedoman pada Surat Keputusan MARI No.2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan dan Surat Keputusan Dirjen Badilag No. 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang pedoman pelayanan meja informasi di lingkungan Peradilan Agama. Berdasarkan ketentuan Pasal 1 ayat (2) Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia No.0017/Dj.A/SK/VII/2011 bahwa pengertian Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik di Pengadilan yang dilengkapi dengan berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik di Pengadilan.

Untuk menunjang penyelenggaraan pelayanan informasi di Pengadilan Tinggi Agama Palembang, pada ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di meja informasi telah tersedia sarana dan prasarana sebagai berikut :

1. Kursi Petugas PTSP (4 Buah)
2. Kursi Tamu PTSP (4 Buah)
3. Sofa Tamu (2 Unit)
4. Meja Tamu (2 Buah)
5. AC (2 Unit)
6. Formulir dan Buku Register Permohonan Informasi
7. Seperangkat komputer sebanyak 4(empat) unit
8. Alat tulis
9. Barcode Saran Kepuasan Masyarakat
10. TV Media
11. Printer
12. Scanner
13. Tempat Sampah (2 Buah)
14. Tempat Payung (1 Buah)
15. Payung (1 Buah)
16. Bunga Anggrek Besar (1 Buah)
17. Bunga Hias Meja Tamu (2 Buah)

18. Bunga Hias Kecil (6 Buah)
19. Difuser Pewangi Ruangan (1 Buah)
20. Dispenser (1 Buah)
21. Kursi Roda Disabiltas (1 Buah)
22. Tempat Majalah (1 Buah)
23. CCTV (1 Buah)
24. Lampu Hias dinding (4 Buah)
25. Jam Dinding (1 Buah)

PPID Pengadilan Tinggi Agama Palembang memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk dapat memperoleh Informasi Publik. Khusus terhadap pelayanan permohonan informasi publik, sarana yang disediakan diantaranya berupa email cs@pta-palembang.go.id, WhatsApp dengan nomor 085381180341, saluran telepon 0711-351170 atau Pemohon informasi dapat datang langsung ke kantor Pengadilan Tinggi Agama Palembang Jalan Jendral Sudirman No. 43 KM.3,5 Kota Palembang, Sumatera Selatan 30126. Atau mengakses informasi publik melalui website resmi Pengadilan Tinggi Agama Palembang <https://www.pta-palembang.go.id>.

Pemanfaatan Teknologi dapat dilihat di Media Sosial (Youtube, Whatsapp, Instagram, Facebook) Pengadilan Tinggi Agama Palembang , serta melalui website Pengadilan Tinggi Agama Palembang yang menampilkan informasi sebagai berikut:

1. Tampilan Tentang Pengadilan (memuat Pengantar Ketua Pengadilan, Standar Maklumat Pelayanan, Profil Pengadilan, Informasi Umum, dan Sistem Pengelolaan Pengadilan);
2. Tampilan Layanan Hukum (memuat Prosedur Berperkara, Persidangan, Penyelesaian Perkara, E-Court, dan Informasi Layanan Hukum lainnya);
3. Tampilan Layanan Publik (memuat PTSP online, SOP Pelayanan Publik, Fasilitas Publik, Prosedur Evakuasi Peringatan Dini, serta Layanan Informasi dan Pengaduan);

4. Tampilan Transparansi Kinerja Pengawasan, Keperkaraan, dan Kesekretariatan);
5. Tampilan Publikasi;
6. Tampilan PPID yang memuat sub menu Informasi :
 1. Tentang PPID,
 2. Struktur PPID,
 3. Kategorisasi Informasi,
 4. Biaya Salinan Informasi,
 5. Laporan Akses Informasi bulanan,
 6. Tata Cara Penyelesaian Sengketa Permohonan Informasi ke Komisi, Prosedur Keberatan atas permintaan informasi,
 7. Hak-hak Pemohon Informasi, dan Prosedur Permohonan Informasi;
7. Tampilan Regulasi;
8. Tampilan Tautan Sosial Media (Instagram dan Facebook)
9. Tampilan Program Prioritas;
10. Tampilan Implementasi Zona Integritas;
11. Tampilan Aplikasi Eksternal;
12. Tampilan Aplikasi Internal;
13. Tampilan Berita;
14. Tampilan Pengumuman;
15. Tampilan Artikel;
16. Tampilan Visi Misi dan Motto;
17. Tampilan 8 (delapan) Nilai Utama Mahkamah Agung;
18. Tampilan Himbauan Ketua Mahkamah Agung;
19. Tampilan Video Maklumat Pelayanan;
20. Tampilan Hasil Survei Kepuasan;
21. Tampilan Layanan Chat Online;
22. Tampilan Jam Kerja;
23. Tampilan ACO (Access CCTV Online) BADILAG;
24. Tampilan Peta Alamat Kantor, Statistik Pengunjung, Tautan Web terkait, dan Website Pengadilan Agama sewilayah PTA Palembang;
25. Alur Pelayanan Bagi Difabel;

Penggunaan Aplikasi di Website Pengadilan Tinggi Agama Palembang sebagai berikut:

A. APLIKASI INTERNAL

1. Aplikasi MONSAKIP (Monitoring Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah);
2. Monitoring UANG (Aplikasi Monitoring Kegiatan Undangan, Absensi, Notulen dan Gambar);
3. E-Waskita (Elektronik Pengawasan dan Penilaian Kinerja Pengadilan Tingkat Pertama)
4. E-Perpustakaan (Katalogisasi dan Sirkulasi Buku)
5. Aplikasi E-Propperading V2 (Elektronik Proses Percepatan Penyelesaian Perkara Banding)
6. AMPERA (Aplikasi Manajemen Persuratan Elektronik)
7. G-Sync (Backup Data Laporan Perkara Bulanan Melalui Google Drive Sync to Desktop)
8. Action (Aplikasi Cuti dan Izin Keluar Kantor Online)

B. APLIKASI EKSTERNAL :

1. SIPP Banding Mahkamah Agung Republik Indonesia
2. Direktori Putusan Mahkamah Agung Republik Indonesia
3. e-Court (*The Electronic Justice System*)
4. SP4N-LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional - Laporan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat)
5. JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum)
6. e-LHKPN (Elektronik Laporan Harta Kekayaan Pegawai Negeri)
7. Survelag (Survei Terintegrasi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama)
8. LPSE (Lelang Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik)
9. SIWAS (Badan Pengawasan Whistleblowing System Mahkamah Agung Republik Indonesia)

3. Jangka Waktu Pemberian Informasi Publik

Jangka waktu untuk memberikan layanan Permohonan Informasi Publik telah diatur dengan Keputusan Ketua MA RI No. 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan yaitu Khusus informasi untuk mendapatkan fotokopi putusan Mahkamah Agung baru dapat diminta setelah putusan tersebut diterima oleh para pihak yang berperkara atau setelah 1 (satu) bulan sejak putusan tersebut dikirimkan oleh Mahkamah Agung ke Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding.

Pemberian informasi publik dengan menggunakan prosedur biasa yaitu :

1. Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Petugas Informasi, dalam hal permohonan ditolak (untuk menolak permohonan).
2. Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan, PPID meminta Penanggung Jawab Informasi di unit/satuan kerja terkait untuk mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta dan menuliskannya dalam Pemberitahuan Tertulis PPID Model B dalam waktu selama-lamanya 3 (tiga) hari kerja serta menyerahkannya kembali kepada PPID untuk ditandatangani, dalam hal permohonan diterima
3. Petugas Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis sebagaimana dimaksud point 1 atau point 2 kepada Pemohon Informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima.

4. Pemenuhan Permohonan Informasi Publik

PPID Pengadilan Tinggi Agama Palembang menerima permohonan informasi publik sebanyak 56 permohonan. Jumlah permohonan yang dikabulkan sebanyak 56 permohonan. Dari 56 Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan Pengadilan Tinggi Agama Palembang seluruhnya terdiri dari perkara dan putusan sebanyak 56 perkara dan putusan. Dari

data yang disebutkan di atas, bahwa permohonan informasi publik yang dikabulkan sebanyak 100 % dari permohonan Informasi publik yang diterima Pengadilan Tinggi Agama Palembang. Jadi PPID Pengadilan Tinggi Agama Palembang menindaklanjuti permohonan informasi sebanyak 100%.

5.Jumlah Keberatan

Seluruh permohonan informasi dipenuhi dan diberikan oleh PPID Pengadilan Tinggi Agama Palembang pada tahun 2025 sehingga dalam hal ini upaya keberatan yang diatur pada Lampiran I poin VII prosedur Keberatan dalam Keputusan Ketua MA No. 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan tidak pernah diterima dari Pemohon Informasi Publik atas layanan informasi publik.

Tidak adanya keberatan yang diajukan Pemohon Informasi Publik ke Pengadilan Tinggi Agama Palembang, menunjukkan bahwa Pengadilan Tinggi Agama Palembang tidak pernah mengalami sengketa informasi publik dengan Pemohon Informasi Publik. Karenanya, dalam laporan layanan informasi publik Tahun 2025 ini, tidak dilaporkan mengenai jumlah sengketa informasi publik antara Pemohon dengan Pengadilan Tinggi Agama Palembang, sebagaimana data tabel berikut:

Jenis Informasi	Jumlah Permohonan Keberatan	Tanggapan Atasan PPID atas keberatan		Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi	Hasil Mediasi di Komisi Informasi		Status Putusan Komisi Informasi	
		Menerima	Menolak		Berhasil	gagal	Menguat kan Pengadil an	Menguat kan Pemohon Informasi
NIHIL								

C. KATEGORI INFORMASI PELAYANAN PENGADILAN

Berdasarkan Lampiran I Keputusan Ketua MA RI No. 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan, Kategori informasi dalam pelayanan Pengadilan terdiri dari:

A. Informasi Publik yang wajib dibuka terdiri dari:

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.

B. Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf A disediakan dalam bentuk **Dokumen Elektronik atau dokumen cetak dan wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.**

C. Informasi Publik berupa Informasi Elektronik hanya disediakan dalam bentuk dokumen cetak atas permintaan Pemohon Informasi.

D. Informasi yang tidak dapat diberikan terdiri atas:

1. Informasi yang dapat membahayakan negara;
2. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
3. Informasi yang berkaitan dengan hak dan/ atau Data Pribadi;
4. Informasi yang berkaitan dengan rahasiajabatan;
5. Informasi yang diminta belum dikuasaiatau didokumentasikan; dan/ atau
6. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/ atau pedoman ini.

E. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala:

1. Informasi Profil dan Pelayanan Dasar Pengadilan

a. Profil Pengadilan meliputi:

1. Fungsi, tugas dan jurisdiksi Pengadilan;
2. Struktur organisasi Pengadilan;
3. Alamat, telepon, faksimili, dan situs resmi Pengadilan;
4. Daftar nama pejabat dan hakim di Pengadilan;
5. Profil singkat pejabat struktural; dan
6. Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) di Pengadilan tersebut yang telah diverifikasi dan dikirimkan oleh KPK.

b. Prosedur beracara untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan.

c. Biaya yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara serta seluruh biaya hak-hak kepaniteraan lain sesuai dengan kewenangan, tugas dan kewajiban Pengadilan.

d. Agenda sidang pada Pengadilan Tinggi Agama Palembang selaku Pengadilan Tingkat Banding

2. Informasi berkaitan dengan Hak Masyarakat

- a. Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas biaya perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan.
- b. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan Hakim dan Pegawai;
- c. Hak-hak pelapor dugaan pelanggaran Hakim dan Pegawai.
- d. Tata cara memperoleh pelayanan informasi, tata cara mengajukan keberatan terhadap pelayanan informasi serta nama dan nomor kontak pihak-pihak yang bertanggung jawab atas pelayanan informasi dan penanganan keberatan terhadap pelayanan informasi.
- e. Hak-hak pemohon informasi dalam pelayanan informasi.
- f. Biaya untuk memperoleh salinan informasi:
 1. Informasi Elektronik diberikan tanpa biaya/secara cuma - cuma; dan
 2. Informasi yang diberikan dalam bentuk cetak dikenakan biaya yang meliputi biaya penggandaan dan biaya transportasi jika menggunakan sarana berbayar.

3. Informasi Program Kerja, Kegiatan, Keuangan dan Kinerja Pengadilan

- a. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan Pengadilan yang sekurang-kurangnya terdiri dari:
 1. Nama program dan kegiatan;
 2. Penanggung Jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 3. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. Sumber dan jumlah anggaran yang digunakan, yang setidaknya meliputi : Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA), dokumen anggaran lainnya seperti rincian DIPA, rencana kerja anggaran, proposal, dan sebagainya.

- b. Ringkasan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Keterbukaan Informasi Publik).
- c. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - 1. Rencana dan laporan realisasi anggaran; dan
 - 2. Neraca laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
- d. Ringkasan daftar aset dan inventaris.
- e. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.

4. Informasi Laporan Akses Informasi

Ringkasan laporan akses informasi yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. Jumlah permohonan informasi yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi;
- c. Jumlah permohonan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi yang ditolak; dan
- d. Alasan penolakan permohonan informasi.

5. Informasi Lainnya

Berisi Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pengadilan.

F. Informasi Wajib Diumumkan secara Berkala oleh Mahkamah Agung selain informasi yang disebutkan pada huruf E sebagai berikut:

- 1. Informasi tentang penerimaan calon aparatur sipil negara, calon hakim, hakim ad hoc, jaba tan pimpinan tinggi madya dan jabatan pimpinan tinggi pratama, dan/atau kebutuhan formasi hakim agung, yang paling kurang berisi:

- a. informasi penerimaan;

- b. tata cara pendaftaran;
 - c. daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;
 - d. tahapan dan waktu proses rekrutmen;
 - e. komponen dan standar nilai kelulusan; dan
 - f. daftar calon yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar yang diterima .
2. Kebijakan Mahkamah Agung berupa Peraturan Mahkamah Agung, Surat Edaran Mahkamah Agung, Keputusan Ketua Mahkamah Agung, dan kebijakan lainnya yang telah diterbitkan;
3. Daftar rancangan dan tahapan pembentukan Peraturan Mahkamah Agung yang sedang dalam proses pembentukan;
4. Yurisprudensi Mahkamah Agung;
5. Putusan Mahkamah Agung;
6. Laporan tahunan Mahkamah Agung; dan
7. Rencana strategis Mahkamah Agung.

G. Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

Pengadilan wajib mengumumkan secara serta merta Informasi yang mengganggu pelayanan publik di Pengadilan, meliputi namun tidak terbatas pada:

1. Informasi rencana pemeliharaan dan/ atau gangguan sarana dan prasarana utilitas publik;
2. Informasi gangguan keamanan yang sedang terjadi; dan
3. Informasi tentang persebaran dan sumber penyakit yang berpotensi menular.

H. Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat Dan Dapat Diakses Oleh Publik

Pengadilan wajib mengelola dan memelihara jenis-jenis informasi di bawah ini untuk memastikan bahwa informasi tersebut tersedia dan dapat diakses oleh masyarakat setiap saat.

1. Umum

- a. Seluruh informasi lengkap yang termasuk dalam kategori informasi yang wajib diumumkan secara berkala oleh Pengadilan dan Mahkamah Agung RI sebagaimana dimaksud dalam bagian E, F, dan G .
- b. Informasi lain yang:
 1. tidak termasuk kategori Informasi yang dikecualikan (bagian IV.I), yakni setelah dilakukan uji konsekuensi sebagaimana dimaksud bagian X;
 2. telah dinyatakan sebagai Informasi yang dapat diakses berdasarkan keputusan PPID, putusan Komisi Informasi dan/ atau putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- c. Pemohon informasi yang merupakan calon hakim dan calon aparatur sipil negara dapat meminta informasi mengenai hasil penilaian pada tahapan yang dilaksanakan oleh Mahkamah Agung.
- d. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. Nomor;
 2. Ringkasan isi informasi;
 3. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menyediakan informasi;
 4. Penanggung Jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 5. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
 6. Bentuk informasi yang tersedia (cetak atau elektronik); dan
 7. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- e. Daftar sebagaimana dimaksud butir d tidak boleh memuat informasi yang dikecualikan.
- f. Format Daftar Informasi Publik dapat dilihat dalam Lampiran II.

2. Informasi tentang Perkara

- a. Informasi dalam Buku Register Perkara.
- b. Data statistik perkara, antara lain; jumlah dan jenis perkara.
- c. Tahapan suatu perkara dalam proses penanganan perkara.
- d. Laporan penggunaan biaya perkara.

- e. Seluruh putusan dan penetapan Pengadilan, baik yang telah maupun yang belum berkekuatan hukum tetap (dalam bentuk fotokopi atau naskah elektronik, bukan salinan resmi), kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Naskah cetak dari putusan/penetapan pengadilan ini tidak dapat diberikan apabila sudah tersedia dalam SIP.

3. Informasi tentang Pengawasan dan Pendisiplinan

- a. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan pengawas atau yang dilaporkan oleh masyarakat serta tindaklanjutnya.
- b. Langkah yang tengah dilakukan Pengadilan dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim atau aparatur pengadilan yang telah diketahui publik (sudah dimuat dalam media cetak atau elektronik).
- c. Jumlah hakim atau aparatur pengadilan yang dijatuhi hukuman disiplin beserta jenis pelanggaran dan jenis hukuman disiplin yang dijatuahkan.
- d. Inisial nama dan unit/ satuan kerja hakim atau aparatur pengadilan yang dijatuhi hukuman disiplin, jenis pelanggaran dan bentuk hukuman disiplin yang dijatuahkan.

4. Informasi tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian

- a. Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Agung, Surat Edaran Mahkamah Agung yang telah disahkan atau ditetapkan.
- b. Naskah seluruh Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Agung dan Surat Edaran Mahkamah Agung yang telah disahkan atau ditetapkan yang mengikat dan/atau berdampak penting bagi publik, yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau

- pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut, dalam hal dokumen tersebut memang dipersiapkan;
2. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas usulan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut, dalam hal tersedia;
 3. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut dalam tahap setelah draft awal sudah siap diskusikan secara lebih luas;
 4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; dan
 5. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
- c. Pertimbangan atau nasihat hukum yang diberikan Mahkamah dengan kewenangan dalam peraturan perundang-undangan.
 - d. Rencana strategis dan rencana kerja Pengadilan.
 - e. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan.
 - f. Informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh pejabat Pengadilan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

5. Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan

- a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel dan Keuangan Pengadilan.
- b. Standar dan Maklumat Pelayanan Pengadilan.
- c. Profil Hakim dan Pegawai yang meliputi:
 1. Nama;
 2. Riwayat pekerjaan;
 3. Posisi;
 4. Riwayat pendidikan dan
 5. Penghargaan yang diterima.
- d. Data statistik kepegawaian, yang meliputi, antara lain, jumlah, komposisi dan penyebaran Hakim dan pegawai.

- e. Anggaran pengadilan maupun unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya.
- f. Surat-surat perjanjian yang dibuat Pengadilan dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
- g. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pengadilan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, kecuali yang bersifat rahasia.
- h. Agenda kerja pimpinan Pengadilan atau satuan kerja.

D. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

- 1. Informasi yang dikecualikan adalah seluruh atau bagian tertentu dari Informasi yang tidak disebutkan secara tegas dalam kelompok Informasi pada bagian IV.E, bagian1 IV.F, dan bagian IV.G yang menurut PPID atau Atasan PPID, setelah melalui proses uji konsekuensi, dianggap sebagai:
 - a. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - b. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;

- g. Informasi yang apabila diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - h. Informasi yang apabila diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi;
 - i. Memorandum atau surat antara Pengadilan dengan badan publik lain atau intra Pengadilan, yang menurut sifatnya dirahasiakan yang apabila dibuka dapat secara serius merugikan proses penyusunan kebijakan; dan
 - j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang sesuai dengan perincian dan penjelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Informasi yang dikecualikan di Pengadilan adalah:
- a. Informasi dalam proses musyawarah hakim, termasuk *advisblaad*;
 - b. identitas lengkap hakim dan aparatur Pengadilan yang diberikan sanksi;
 - c. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) atau evaluasi kinerja individu hakim atau aparatur Pengadilan;
 - d. identitas pelapor yang meminta dirahasiakan terkait laporan dugaan hakim dan aparatur Pengadilan;
 - e. identitasnya pelanggaran identitas hakim dan aparatur Pengadilan dilaporkan yang belum diketahui publik;
 - f. yang catatan dan dokumen yang diperoleh dalam proses mediasi di pengadilan;
 - g. Informasi yang dapat mengungkap identitas pihak tertentu dalam putusan atau penetapan hakim dalam bagian VIII huruf B Pedoman ini; dan
 - h. Berita acara sidang dan alat bukti
3. Uji konsekuensi terhadap Informasi yang dikecualikan se bagaimana

dimaksud pada angka 2 dilakukan oleh PPID dilingkungan Mahkamah Agung.

4. Pengecualian terhadap sebagian Informasi dalam suatu salinan Informasi tidak dapat dijadikan alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi tersebut.
5. Informasi yang dikecualikan dan dinyatakan terbuka oleh putusan Komisi Informasi atau pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dimasukkan ke dalam DIP dan wajib disediakan untuk dapat diakses setiap Orang.
6. Jangka waktu pengecualian Informasi ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. PPID menetapkan Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
8. Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 7, Informasi tersebut menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

BAB III **KENDALA LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Setiap badan publik dalam memberikan layanan informasi publik berasaskan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu (Pasal 2 ayat (3) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik). Ketentuan tersebut menjadi tantangan tersendiri bagi setiap badan publik untuk mewujudkan layanan informasi publik terbaik kepada masyarakat. Untuk mewujudkan pelayanan informasi terbaru Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik telah memberikan solusi kepada setiap badan publik agar mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar dengan memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non- elektronik.

Pengadilan Tinggi Agama Palembang telah menyediakan sarana dalam memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat. Sarana untuk mengajukan permohonan informasi publik dapat melalui elektronik (email, Whatsapp, surat) dan nonelektronik (datang langsung untuk mengisi form permohonan informasi publik), kemudian publik dapat mengakses informasi publik melalui melalui website resmi Pengadilan Tinggi Agama Palembang [www.Pengadilan Tinggi Agama Palembang.go.id](http://www.PengadilanTinggiAgamaPalembang.go.id). Hal ini merupakan komitmen Pengadilan Tinggi Agama Palembang untuk dapat memberikan layanan pemberian informasi publik yang terbaik, meskipun terdapat keterbatasan dihadapi oleh PPID Pengadilan Tinggi Agama Palembang dalam beberapa hal berikut:

1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM)

- a. Belum semua aparatur memahami secara utuh regulasi Keterbukaan Informasi Publik, khususnya klasifikasi informasi (informasi terbuka, serta-merta, berkala, dan dikecualikan).
- b. Petugas PPID masih merangkap tugas pokok lainnya, sehingga fokus dan waktu dalam pengelolaan informasi publik menjadi terbatas.

- c. Tingkat literasi digital dan kemampuan pengelolaan konten informasi belum merata di seluruh unit kerja.

2. Koordinasi dan Sinkronisasi Data Antar Bagian

- a. Proses penghimpunan data dan dokumen dari unit kerja belum berjalan optimal dan belum seluruhnya berbasis sistem.
- b. Terjadi keterlambatan penyampaian informasi dari unit kerja kepada PPID sehingga berdampak pada ketepatan waktu publikasi.
- c. Belum seluruh unit kerja memiliki standar baku dalam penyusunan dan penyampaian data informasi publik.

3. Pengelolaan dan Pemutakhiran Informasi

- a. Informasi yang tersedia belum seluruhnya diperbarui secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Belum optimalnya mekanisme monitoring dan evaluasi terhadap konten informasi yang telah dipublikasikan.

4. Sarana dan Prasarana Pendukung

- a. Sistem pengarsipan digital informasi publik masih perlu penyempurnaan agar lebih tertata dan mudah diakses.
- b. Keterbatasan fasilitas layanan informasi bagi pemohon secara langsung di ruang layanan.

5. Pemahaman Masyarakat terhadap Hak atas Informasi

- a. Masih terdapat pemohon informasi yang belum memahami prosedur dan mekanisme permohonan informasi publik.
- b. Sebagian masyarakat belum membedakan jenis informasi yang dapat diakses secara terbuka dengan informasi yang dikecualikan.
- c. Permohonan informasi seringkali tidak disampaikan secara lengkap sesuai persyaratan administratif.

6. Aspek Regulasi dan Implementasi

- a. Perubahan kebijakan atau regulasi terkait keterbukaan informasi memerlukan penyesuaian belum dapat dilakukan secara cepat.
- b. Perlunya kehati-hatian dalam membuka informasi agar tidak bertentangan dengan perlindungan data pribadi dan rahasia jabatan.
- c. Implementasi uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan masih memerlukan penguatan pemahaman dan dokumentasi.

BAB IV

P E N U T U P

A. KESIMPULAN

Sebagai lembaga yudikatif di bawah Mahkamah Agung RI yang melaksanakan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksananya, Pengadilan Tinggi Agama Palembang berupaya melaksanakan tugas dan fungsinya secara transparan, akuntabel dan terbaik, khususnya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam memberikan layanan informasi publik.

Dalam kurun waktu bulan Januari hingga 31 Desember 2025, PPID Pengadilan Tinggi Agama Palembang telah menerima permohonan informasi publik sebanyak 56 (lima puluh enam) permohonan. Dari 56 (lima puluh enam) permohonan informasi publik yang diterima Pengadilan Tinggi Agama Palembang, seluruhnya terdiri dari perkara dan putusan sebanyak 56 perkara dan putusan. Dari 56 (lima puluh enam) Permohonan Informasi Publik tersebut dikabulkan seluruhnya (100%) oleh Pengadilan Tinggi Agama Palembang. Dari data tersebut, menunjukkan bahwa PPID Pengadilan Tinggi Agama Palembang telah menindaklanjuti permohonan informasi publik sebanyak 100% dari permohonan informasi publik yang diterima.

Dari jumlah permohonan tersebut PPID Pengadilan Tinggi Agama Palembang telah memenuhi seluruh permohonan dengan mendasarkan pada layanan informasi secara cepat, dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana kepada publik.

Capaian dalam memberikan layanan secara cepat dan dapat memenuhi permohonan informasi publik yang diajukan oleh masyarakat merupakan nilai yang positif bagi Pengadilan Tinggi Agama Palembang. Adanya capaian tersebut menjadi tantangan bagi Pengadilan Tinggi Agama Palembang pada tahun-tahun selanjutnya, tentunya dengan mengembangkan sarana dan prasarana dalam mendukung layanan atau

akses informasi publik. Adanya pengembangan sarana tersebut, pastinya dapat memberikan layanan informasi yang lebih optimal dan terbaik, serta dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat secara luas.

B. SARAN DAN REKOMENDASI

1. Penguatan Sumber Daya Manusia (SDM)

- a. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis secara berkala kepada seluruh aparatur terkait kebijakan dan regulasi Keterbukaan Informasi Publik.
- b. Menetapkan dan memperkuat peran PPID Pelaksana pada setiap unit kerja untuk mendukung kelancaran pengelolaan informasi.
- c. Meningkatkan kompetensi petugas PPID melalui pelatihan pengelolaan informasi, literasi digital, dan pelayanan publik.

2. Peningkatan Koordinasi dan Alur Informasi

- a. Mengoptimalkan koordinasi antarbagian melalui rapat evaluasi berkala atau media komunikasi internal.
- b. Menetapkan batas waktu (timeline) penyampaian data dari unit kerja untuk menjamin ketepatan waktu publikasi.

3. Optimalisasi Pengelolaan dan Pemutakhiran Informasi

- a. Menyusun daftar informasi publik (DIP) dan daftar informasi yang dikecualikan (DIK) secara periodik dan terintegrasi.
- b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi rutin terhadap konten informasi publik yang telah dipublikasikan.
- c. Mengembangkan kalender pemutakhiran informasi agar pembaruan data dilakukan secara terjadwal dan berkelanjutan.

4. Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendukung

- a. Mengoptimalkan pemanfaatan website resmi dan media sosial sebagai sarana utama penyampaian informasi publik.
- b. Mengembangkan sistem pengarsipan digital yang tertata, mudah diakses, dan terdokumentasi dengan baik.
- c. Menyediakan dan memperbaiki fasilitas layanan informasi di area PTSP agar lebih representatif dan ramah pemohon.

5. Peningkatan Pemahaman Masyarakat

- a. Menyediakan informasi prosedur permohonan informasi publik secara jelas dan mudah dipahami melalui berbagai media.
- b. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat terkait hak dan kewajiban dalam permohonan informasi publik.
- c. Menyusun panduan singkat atau leaflet layanan informasi publik untuk meminimalisir kesalahan administrasi pemohon.
- d. Menyediakan fasilitas penelusuran Website PTA Palembang untuk layanan difabel

6. Penguatan Implementasi Regulasi dan Kepatuhan

- a. Melakukan penyesuaian internal secara cepat terhadap perubahan regulasi terkait keterbukaan informasi publik.
- b. Memperkuat mekanisme uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Meningkatkan dokumentasi setiap proses pengambilan keputusan terkait pemberian atau penolakan informasi publik.

Dengan dilaksanakannya saran perbaikan, diharapkan pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Pengadilan Tinggi Agama Palembang dapat berjalan lebih optimal, transparan, akuntabel, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga peradilan



LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran XI
 SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
 Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011
 Tanggal: 5 Januari 2011

DATA PELAYANAN INFORMASI
 PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG
 PERIODE JANUARI-DESEMBER TAHUN 2025

Jenis Informasi	Jumlah Informasi	Waktu Rata-Rata Pelayanan	Jumlah permohon yang dikabulkan		Jumlah Pemohon	Alasan Pemohonan yang ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian		Yang ditolak	Rahasia	Belum dikuasai / Selesai
JANUARI-DESEMBER								
Perkara & Putusan	56	15 Menit	56	0	0	0	0	0
Kepegawaian	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengawasan & Pendisiplinan	0	0	0	0	0	0	0	0
Anggaran & Aset	0	0	0	0	0	0	0	0
Lainnya	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	56	15 Menit	56	0	0	0	0	0

Mengetahui,
 Panitera

H. Ahmad Syahab, S.H., M.H.
 NIP. 197209042000031001

Palembang, 2 januari 2026
 Penanggung Jawab,
 Panmud Hukum

Dra. Rosmaladaya
 NIP. 196612251997032003

Lampiran XI
 SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
 Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011
 Tanggal: 5 Januari 2011

DATA PELAYANAN INFORMASI
 PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG
 PERIODE JANUARI TAHUN 2025

Jenis Informasi	Jumlah Informasi	Waktu Rata-Rata Pelayanan	Jumlah pemohon yang dikabulkan		Jumlah Pemohon	Alasan Pemohonan yang ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian		Yang ditolak	Rahasia	Belum dikuasai / Selesai
JANUARI								
Perkara & Putusan (Informasi perbaikan buku nikah)	1	15 Menit	1	0	0	0	0	0
Perkara & Putusan (Informasi cerai gugat)	2	15 Menit	2	0	0	0	0	0
Kepegawaian	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengawasan & Pendisiplinan	0	0	0	0	0	0	0	0
Anggaran & Aset	0	0	0	0	0	0	0	0
Lainnya	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	3	15 Menit	3	0	0	0	0	0

Mengetahui,
 Panitera

Drs.H. Pahri Hamidi, SH
 NIP. 196304081987031002

Palembang, 3 Februari 2025

Penanggung Jawab,
 Panmud Hukum

Dra. Khodijah, S.H., M.H.
 NIP. 196305021995032001

Lampiran XI
 SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
 Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011
 Tanggal: 5 Januari 2011

DATA PELAYANAN INFORMASI
 PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG
 PERIODE FEBUARI TAHUN 2025

Jenis Informasi	Jumlah Informasi	Waktu Rata-Rata Pelayanan	Jumlah pemohon yang dikabulkan		Jumlah Pemohon	Alasan Pemohonan yang ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian		Yang ditolak	Rahasia	Belum dikuasai / Selesai
FEBUARI								
Perkara & Putusan (Konsultasi)	1	15 Menit	1	0	0	0	0	0
Kepegawaian	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengawasan & Pendisiplinan	0	0	0	0	0	0	0	0
Anggaran & Aset	0	0	0	0	0	0	0	0
Lainnya	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	1	15 Menit	1	0	0	0	0	0

Mengetahui,
 Panitera

Drs. H. Pahri Hamidi, SH
 NIP. 196304081987031002

Palembang, 3 Maret 2025

Penanggung Jawab,
 Panmud Hukum

Dra. Khodijah, S.H., M.H.
 NIP. 196305021995032001

Lampiran XI
 SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
 Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011
 Tanggal: 5 Januari 2011

DATA PELAYANAN INFORMASI
 PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG
 PERIODE MARET TAHUN 2025

Jenis Informasi	Jumlah Informasi	Waktu Rata-Rata Pelayanan	Jumlah pemohon yang dikabulkan		Jumlah Pemohon	Alasan Pemohonan yang ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian		Yang ditolak	Rahasia	Belum dikuasai / Selesai
MARET								
Perkara & Putusan (Informasi sita eksekusi)	1	15 Menit	1	0	0	0	0	
Perkara & Putusan (Informasi syarat cerai)	1	15 Menit	1	0	0	0	0	
Kepegawaian	0	0	0	0	0	0	0	
Pengawasan & Pendisiplinan	0	0	0	0	0	0	0	
Anggaran & Aset	0	0	0	0	0	0	0	
Lainnya	0	0	0	0	0	0	0	
Total	2	15 Menit	2	0	0	0	0	0

Mengetahui,
 Panitera

Drs.H. Pahri Hamidi, SH
 NIP. 196304081987031002

Palembang, 8 April 2025
 Penanggung Jawab,
 Panmud Hukum

Dra. Khodijah, S.H., M.H.
 NIP. 196305021995032001

Lampiran XI
 SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
 Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011
 Tanggal: 5 Januari 2011

DATA PELAYANAN INFORMASI
 PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG
 PERIODE APRIL TAHUN 2025

Jenis Informasi	Jumlah Informasi	Waktu Rata-Rata Pelayanan	Jumlah pemohon yang dikabulkan		Jumlah Pemohon	Alasan Pemohonan yang ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian		Yang ditolak	Rahasia	Belum dikuasai / Selesai
APRIL								
Perkara & Putusan (Informasi isbat nikah)	1	15 Menit	1	0	0	0	0	
Perkara & Putusan (Informasi cerai gugat dan talak)	2	15 Menit	2	0	0	0	0	
Perkara & Putusan (Informasi hasil putusan PA)	1	15 Menit	1	0	0	0	0	
Kepegawaian	0	0	0	0	0	0	0	
Pengawasan & Pendisiplinan	0	0	0	0	0	0	0	
Anggaran & Aset	0	0	0	0	0	0	0	
Lainnya	0	0	0	0	0	0	0	
Total	4	15 Menit	4	0	0	0	0	

Mengetahui,
 Panitera

Drs.H. Pahri Hamidi, SH
 NIP. 196304081987031002

Palembang, 2 Mei 2025

Penanggung Jawab,
 Panmud Hukum

Dra. Khodijah, S.H., M.H.
 NIP. 196305021995032001

Lampiran XI
 SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
 Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011
 Tanggal: 5 Januari 2011

DATA PELAYANAN INFORMASI
 PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG
 PERIODE MEI TAHUN 2025

Jenis Informasi	Jumlah Informasi	Waktu Rata-Rata Pelayanan	Jumlah pemohon yang dikabulkan		Jumlah Pemohon	Alasan Pemohonan yang ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian		Yang ditolak	Rahasia	Belum dikuasai / Selesai
MEI								
Perkara & Putusan (Informasi harta gono gini)	1	15 Menit	1	0	0	0	0	0
Perkara & Putusan (Informasi cerai)	2	15 Menit	2	0	0	0	0	0
Perkara & Putusan (Informasi permohonan hak waris)	2	15 Menit	2	0	0	0	0	0
Perkara & Putusan (Informasi isbat nikah)	1	15 Menit	1	0	0	0	0	0
Kepegawaian	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengawasan & Pendisiplinan	0	0	0	0	0	0	0	0
Anggaran & Aset	0	0	0	0	0	0	0	0
Lainnya	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	6	15 Menit	6	0	0	0	0	0

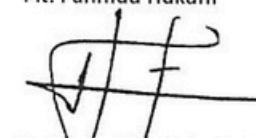
Mengetahui,
 Plt. Panitera



Drs. H. Tapazani, S.H.
 NIP. 196401181994011001

Palembang, 2 Juni 2025

Penanggung Jawab,
 Plt. Panmud Hukum



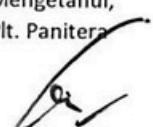
H. Khairuddin, S.Ag, S.H., M.H.I.
 NIP. 19730518.199403.1.004

Lampiran XI
 SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
 Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011
 Tanggal: 5 Januari 2011

DATA PELAYANAN INFORMASI
 PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG
 PERIODE JUNI TAHUN 2025

Jenis Informasi	Jumlah Informasi	Waktu Rata-Rata Pelayanan	Jumlah pemohon yang dikabulkan		Jumlah Pemohon	Alasan Pemohonan yang ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian		Yang ditolak	Rahasia	Belum dikuasai / Selesai
JUNI								
Perkara & Putusan (Informasi cerai talak)	1	15 Menit	1	0	0	0	0	0
Perkara & Putusan (Informasi pengambilan akta cerai)	2	15 Menit	2	0	0	0	0	0
Perkara & Putusan (Informasi permohonan hak waris)	3	15 Menit	3	0	0	0	0	0
Perkara & Putusan (Informasi perwalian anak)	1	15 Menit	1	0	0	0	0	0
Kepegawaian	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengawasan & Pendisiplinan	0	0	0	0	0	0	0	0
Anggaran & Aset	0	0	0	0	0	0	0	0
Lainnya	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	7	15 Menit	7	0	0	0	0	0

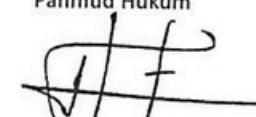
Mengetahui,
 Plt. Panitera



Drs. H. Taptazani, S.H.
 NIP. 196401181994011001

Palembang, 1 Juli 2025

Penanggung Jawab,
 Panmud Hukum



H. Khairuddin, S.Ag, S.H., M.H.I.
 NIP. 19730518.199403.1.004

Lampiran XI

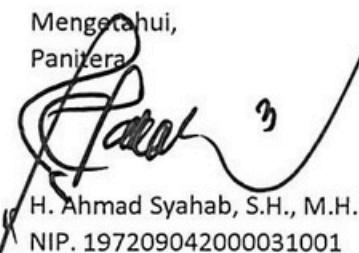
SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI

Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011

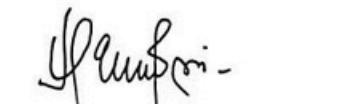
Tanggal: 5 Januari 2011

DATA PELAYANAN INFORMASI
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG
PERIODE JULI TAHUN 2025

Jenis Informasi	Jumlah Informasi	Waktu Rata-Rata Pelayanan	Jumlah pemohon yang dikabulkan		Jumlah Pemohon	Alasan Pemohonan yang ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian		Yang ditolak	Rahasia	Belum dikuasai / Selesai
JULI								
Perkara & Putusan (Informasi permohonan hak waris)	1	15 Menit	1	0	0	0	0	0
Kepegawaian	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengawasan & Pendisiplinan	0	0	0	0	0	0	0	0
Anggaran & Aset	0	0	0	0	0	0	0	0
Lainnya	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	1	15 Menit	1	0	0	0	0	0

Mengetahui,
Panitera

H. Ahmad Syahab, S.H., M.H.
NIP. 197209042000031001

Palembang, 1 Agustus 2025
Penanggung Jawab,
Panmud Hukum


Dra. Rosmaladaya
NIP. 196612251997032003

Lampiran XI
 SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
 Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011
 Tanggal: 5 Januari 2011

DATA PELAYANAN INFORMASI
 PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG
 PERIODE AGUSTUS TAHUN 2025

Jenis Informasi	Jumlah Informasi	Waktu Rata-Rata Pelayanan	Jumlah pemohon yang dikabulkan		Jumlah Pemohon	Alasan Pemohonan yang ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian		Yang ditolak	Rahasia	Belum dikuasai / Selesai
AGUSTUS								
Perkara & Putusan (Informasi cerai gugat)	2	15 Menit	2	0	0	0	0	0
Perkara & Putusan (Informasi permohonan hak waris)	4	15 Menit	4	0	0	0	0	0
Perkara & Putusan (Informasi dispensasi nikah)	1	15 Menit	1	0	0	0	0	0
Kepegawaian	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengawasan & Pendisiplinan	0	0	0	0	0	0	0	0
Anggaran & Aset	0	0	0	0	0	0	0	0
Lainnya	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	7	15 Menit	7	0	0	0	0	0

Mengetahui,
 Panitera

 H. Ahmad Syahab, S.H., M.H.
 NIP. 197209042000031001

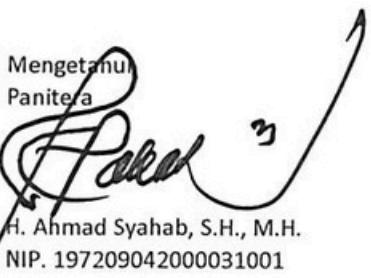
Palembang, 1 September 2025
 Penanggung Jawab,
 Panmud Hukum

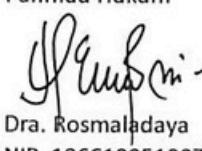

 Dra. Rosmaladaya
 NIP. 196612251997032003

Lampiran XI
 SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
 Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011
 Tanggal: 5 Januari 2011

DATA PELAYANAN INFORMASI
 PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG
 PERIODE SEPTEMBER TAHUN 2025

Jenis Informasi	Jumlah Informasi	Waktu Rata-Rata Pelayanan	Jumlah pemohon yang dikabulkan		Jumlah Pemohon	Alasan Pemohonan yang ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian		Yang ditolak	Rahasia	Belum dikuasai / Selesai
SEPTEMBER								
Perkara & Putusan (Informasi perceraian)	3	15 Menit	3	0	0	0	0	0
Perkara & Putusan (Informasi contra memori banding)	1	15 Menit	1	0	0	0	0	0
Perkara & Putusan (Informasi hak waris)	3	15 Menit	3	0	0	0	0	0
Perkara & Putusan (Informasi perwalian)	1	15 Menit	1	0	0	0	0	0
Kepegawaian	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengawasan & Pendisiplinan	0	0	0	0	0	0	0	0
Anggaran & Aset	0	0	0	0	0	0	0	0
Lainnya	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	8	15 Menit	8	0	0	0	0	0

Mengetahui
 Panitera

 H. Ahmad Syahab, S.H., M.H.
 NIP. 197209042000031001

Palembang, 1 Oktober 2025
 Penanggung Jawab,
 Panmud Hukum

 Dra. Rosmaladaya
 NIP. 196612251997032003

Lampiran XI
 SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
 Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011
 Tanggal: 5 Januari 2011

DATA PELAYANAN INFORMASI
 PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG
 PERIODE OKTOBER TAHUN 2025

Jenis Informasi	Jumlah Informasi	Waktu Rata-Rata Pelayanan	Jumlah pemohon yang dikabulkan		Jumlah Pemohon	Alasan Pemohonan yang ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian		Yang ditolak	Rahasia	Belum dikuasai / Selesai
OKTOBER								
Perkara & Putusan (Informasi perceraian)	4	15 Menit	4	0	0	0	0	0
Perkara & Putusan (Informasi kehilangan akta cerai)	1	15 Menit	1	0	0	0	0	0
Perkara & Putusan (Informasi perwalian)	1	15 Menit	1	0	0	0	0	0
Kepegawaian	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengawasan & Pendisiplinan	0	0	0	0	0	0	0	0
Anggaran & Aset	0	0	0	0	0	0	0	0
Lainnya	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	6	15 Menit	6	0	0	0	0	0

Mengetahui,
 Panitera

H. Ahmad Syahab, S.H., M.H.
 NIP. 197209042000031001

Palembang, 3 November 2025

Penanggung Jawab,
 Panmud Hukum



Dra. Rosmaladaya
 NIP. 196612251997032003

Lampiran XI
 SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
 Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011
 Tanggal: 5 Januari 2011

DATA PELAYANAN INFORMASI
 PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG
 PERIODE NOVEMBER TAHUN 2025

Jenis Informasi	Jumlah Informasi	Waktu Rata-Rata Pelayanan	Jumlah pemohon yang dikabulkan		Jumlah Pemohon	Alasan Pemohonan yang ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian		Yang ditolak	Rahasia	Belum dikuasai / Selesai
NOVEMBER								
Perkara & Putusan (Informasi perceraian)	3	15 Menit	3	0	0	0	0	0
Perkara & Putusan (Informasi ahli waris)	4	15 Menit	4	0	0	0	0	0
Kepegawaian	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengawasan & Pendisiplinan	0	0	0	0	0	0	0	0
Anggaran & Aset	0	0	0	0	0	0	0	0
Lainnya	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	7	15 Menit	7	0	0	0	0	0

Mengelihui,
 Panitera

H. Ahmad Syahab, S.H., M.H.
 NIP. 197209042000031001

Palembang, 1 Desember 2025
 Penanggung Jawab,
 Panmud Hukum



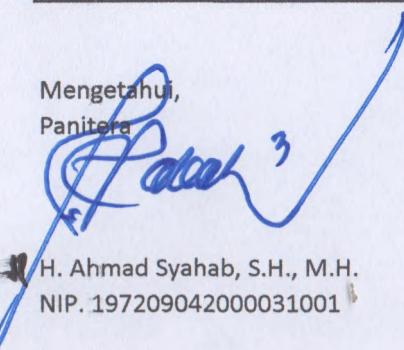
Dra. Rosmaladaya
 NIP. 196612251997032003

Lampiran XI
 SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI
 Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011
 Tanggal: 5 Januari 2011

DATA PELAYANAN INFORMASI
 PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG
 PERIODE DESEMBER TAHUN 2025

Jenis Informasi	Jumlah Informasi	Waktu Rata-Rata Pelayanan	Jumlah pemohon yang dikabulkan		Jumlah Pemohon	Alasan Pemohonan yang ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian		Yang ditolak	Rahasia	Belum dikuasai / Selesai
DESEMBER								
Perkara & Putusan (Informasi perceraian)	3	15 Menit	3	0	0	0	0	0
Perkara & Putusan (Informasi ahli waris)	1	15 Menit	1	0	0	0	0	0
Kepegawaian	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengawasan & Pendisiplinan	0	0	0	0	0	0	0	0
Anggaran & Aset	0	0	0	0	0	0	0	0
Lainnya	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	4	15 Menit	4	0	0	0	0	0

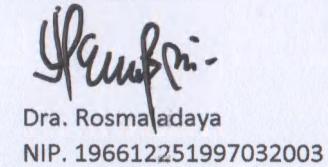
Mengetahui,
 Panitera



H. Ahmad Syahab, S.H., M.H.
 NIP. 197209042000031001

Palembang, 2 januari 2026

Penanggung Jawab,
 Panmud Hukum



Dra. Rosma Adaya
 NIP. 196612251997032003



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Jl. Jend. Sudirman No.43, KM. 3,5, Pahlawan, Kec. Kemuning
Palembang
2025



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG

Jl. Jend. Sudirman No. 43, KM. 3,5 Palembang 30126
Telp. 0711-351170
Email : cs@pta-palembang.go.id
Website : pta-palembang.go.id

Kode Dokumen	: SOP/PP/PPID/001
Tanggal Pembuatan	: 16/04/2018
Tanggal Revisi	: 22/08/2025
Tanggal Efektif	: 22/08/2025
Ditetapkan Oleh :	 Ketua PTA Palembang Drs. Abdullah, S.H., M.H. NIP. 196003161989031001
Nama SOP :	PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA :				
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.		1. S1 Hukum				
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.		2. SMA				
3. PERMA Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Perubahan keenam atas PERMA 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.						
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.						
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.						
6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 003.a/DjA/ASK/I/2015 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Melalui Website di Lingkungan Peradilan Agama.						
7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Nomor 403.b/DjA/ASK/OT 01.03/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Peradilan Agama.						
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2-144/KMA/SKA/III/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.						
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN :				
1. Sop Pengelolaan Permohonan Informasi 2. Sop Pengelolaan Keberatan Atas Informasi		1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet				
PERINGATAN :		PENCATATAN/PENDANAAN :				
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan prima dan keterbukaan informasi tidak tercapai		Form Pengumuman Informasi Publik				
No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		PPIID Pelaksana	Petugas PPIID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	

2	Menyebarluaskan Informasi Publik			Konsep Konten Informasi Publik	Tentatif	Konten Informasi Publik	<p>Penyebarluasan melalui papan pengumuman; laman resmi (website) PPID dan atau Badan Publik; media sosial PPID dan/atau Badan Publik; Portal Satu Data dan/atau Aplikasi berbasis teknologi informasi. Penyebarluasan wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas paling sedikit dilengkapi dengan audio visual dan/atau huruf braille</p>
---	-------------------------------------	--	--	-----------------------------------	----------	-------------------------------	---



Standar Operasional Prosedur

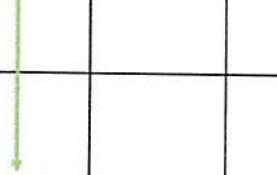
SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG

**Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi**

Jalan Jenderal Sudirman No. 43 Km. 3,5
Palembang 30126

Tahun 2025

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG Jalan Jenderal Sudirman No. 43 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. 0711 - 351170 Email : cs@pta-palembang.go.id Website : pta-palembang.go.id</p>	<table border="1"> <tr> <td>Kode Dokumen</td> <td>SOP/PP/PPID/002</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>16/04/2018</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>22/08/2025</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>22/08/2025</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang </td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>Drs. Abdullah, S.H., M.H. NIP. 196003161989031001</td> </tr> <tr> <td colspan="2">SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI</td> </tr> </table>	Kode Dokumen	SOP/PP/PPID/002	Tanggal Pembuatan	16/04/2018	Tanggal Revisi	22/08/2025	Tanggal Efektif	22/08/2025	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang 	Nama SOP	Drs. Abdullah, S.H., M.H. NIP. 196003161989031001	SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI	
Kode Dokumen	SOP/PP/PPID/002														
Tanggal Pembuatan	16/04/2018														
Tanggal Revisi	22/08/2025														
Tanggal Efektif	22/08/2025														
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang 														
Nama SOP	Drs. Abdullah, S.H., M.H. NIP. 196003161989031001														
SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI															
<p>Dasar Hukum:</p> <p>1 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)</p> <p>2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.</p> <p>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. Administrasi Pemerintahan</p> <p>4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p> <p>5 Peraturan Komisi Informasi (Perki) Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik mengatur tahapan penyelesaian sengketa informasi.</p> <p>6 Peraturan Komisi Informasi (Perki) Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.</p> <p>7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.</p> <p>8 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan.</p> <p>9 SK Sekretaris MA 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya.</p> <p>10 SK Dirjen Badilag Nomor 003.a/DjA/SK/I/2015 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Melalui Website di Lingkungan Peradilan Agama.</p>															
<p>Keterkaitan:</p> <table border="1"> <tr> <td>1. SOP Penerimaan Perkara</td> <td>3. SOP Pengujian tentang konsekuensi</td> </tr> <tr> <td>2. SOP Prosedur Pengaduan</td> <td>4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP</td> </tr> </table> <p>Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan prima dan keterbukaan informasi tidak tercapai</p>		1. SOP Penerimaan Perkara	3. SOP Pengujian tentang konsekuensi	2. SOP Prosedur Pengaduan	4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP										
1. SOP Penerimaan Perkara	3. SOP Pengujian tentang konsekuensi														
2. SOP Prosedur Pengaduan	4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP														
SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI SATKER PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG															
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket							
		Petugas Informasi	Pejabat Informasi	PPID	Persyaratan/Perfengkapan	Waktu	Output								
1	A. Menerima permohonan informasi. B. Menyediakan informasi formulir permohonan C. Menginput pada aplikasi Permohonan Informasi dan memberikan Formulirnya untuk ditandatangani oleh Pemohon Informasi.				Formulir permohonan/Perfengkapan, Komputer, ATK dan Referensi Terkait	15 menit	Bukti Pengajuan Permohonan informasi Model A dapat ditangani								

2	Mengecek/Meneliti Register Permohonan Informasi.				Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model A	10menit	Terisinya Register Permohonan Informasi	
3	Menerima Formulir Permohonan Informasi kepada penanggung jawab Informasi, apabila Informasi yang diminta tidak termasuk Informasi yang aksesnya membutuhkan izin dari PPID.				Bukti Pengajuan	10 menit	Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model A diterima Pejabat Informasi	
4	Menerima Formulir Permohonan Informasi apabila Informasi yang diminta termasuk Informasi yang aksesnya membutuhkan izin dari PPID guna dilakukan uji Konsekuensi.				Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model A	10 Menit	Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model A diterima PPID	
5	Melakukan uji konsekuensi berdasarkan pasal 17 Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik terhadap Permohonan yang disampaikan.				Formulir Permohonan Informasi diterima PPID	15 Menit	Kepastian Informasi	
6	PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Petugas Informasi dalam hal Permohonan ditolak, dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima Permohonan.				Formulir Permohonan Informasi diterima PPID	10 Menit	Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi	
7	Meminta Penanggung jawab Informasi di unit/satuan kerja terkait untuk menscan dan memperkirakan biaya penggandaan Informasi yang diminta (dalam Jangka waktu 1 (satu) hari kerja sejak menerima Permohonan) dan menuliskannya dalam Pemberitahuan Tertulis PPID Model B dalam waktu selama-lamanya 2 (dua) hari kerja serta menyerahkan kembali kepada PPID untuk ditandatangani, dalam hal Permohonan diterima.				Formulir Permohonan Informasi diterima PPID	8 Menit	Pemberitahuan Tertulis	
8	Petugas Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis kepada Pemohon Informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima, Petugas Informasi memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu Informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak informasi tersebut. dalam hal Pemohon memutuskan untuk memperoleh foto copy Informasi tersebut Pemohon membayar biaya perolehan Informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima.				Pemberitahuan Tertulis	10 Menit	Tanda Terima Biaya Penggandaan Informasi	

9	Petugas Informasi pada hari yang sama mengirimkan Informasi tersebut ke Email Pemohon atau menyimpan Informasi tersebut ke alat penyimpan dokumen elektronik yang disediakan oleh Pemohon tanpa memungut biaya, dalam Informasi yang diminta tersedia dalam dokumen Elektronik.				Pemberitahuan Tertulis	10 Menit	Print Out bukti pengiriman lewat Email	
10	Petugas Informasi menggandakan (fotokopi) Informasi yang diminta dan memberikan Informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan Informasi. Pengadilan dapat memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud butir 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan Informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika Informasi yang diminta bervolume besar.				Pemberitahuan Tertulis	10 Menit	Penggandaan Informasi dalam bentuk hardcopy	
11	Meminta mohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam register Permohonan.				Penggandaan Informasi dalam bentuk Hardcopy	10 Menit	Register Permohonan	
12	Menginput dalam aplikasi pernyataan keberatan dalam hal informasi ditolak dan menyerahkan formulir untuk ditandatangani Pemohon.				Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi	10 Menit	Formulir Pernyataan keberatan atas pelayanan informasi	
13	Mengecek / Meneliti dalam buku register keberatan informasi				Formulir Pernyataan keberatan atas pelayanan informasi	1 Jam	Buku Register Keberatan Informasi	
14	Menjawab pernyataan keberatan Pemohon				Formulir Pernyataan keberatan atas pelayanan informasi	10 Menit	Penyampaian Informasi	
15	Menginformasikan kepada Pemohon apabila Pemohon tidak puas dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketaan informasi ke Komisi Informasi				Formulir Tanggapan atas keberatan	10 Menit	Penyampaian Informasi	
B. Pelayanan Informasi dengan Prosedur Khusus								
1	Menginput pada aplikasi Permohonan informasi dan memberikan formulirnya untuk ditandatangani oleh Pemohon Informasi				Perlengkapan computer, ATK, dan Referensi terkait	10 Menit	Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model B	
2	Mengecek Informasi / Meneliti Register Permohonan				Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model B	10 Menit	Register Permohonan Informasi	

3	Petugas Informasi dibantu Penanggung Jawab Informasi di unit/satuan kerja terkait mencari informasi yang diminta oleh Pemohon dan memperkirakan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaannya. Apabila informasi yang diminta telah tersedia dan tidak memerlukan izin PPID, Petugas Informasi menuliskan keterangan mengenai perkiraan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk			Bukti Pengajuan Permohonan Informasi Model B	10 Menit	Pemberitahuan Tertulis	
4	Petugas Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis kepada Pemohon Informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) kerja sejak pemberitahuan diterima. Petugas Informasi memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu Informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak informasi tersebut. Dalam hal Pemohon memutuskan untuk memperoleh fotokopi informasi tersebut, Pemohon membayar perolehan informasi kepada			Pemberitahuan Tertulis	10 Menit	Tanda Terima Biaya Penggandaan Informasi	
5	Dalam hal informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik (softcopy), Petugas Informasi pada hari yang sama mengirimkan informasi tersebut ke email Pemohon atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan oleh Pemohon tanpa			Pemberitahuan Tertulis	10 Menit	Print Out bukti pengiriman lewat Email	
6	Petugas Informasi menggandakan (fotokopi) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat - lambatnya dalam jangka 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan Informasi. Pengadilan dapat memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud butir 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta bervolume			Pemberitahuan Tertulis	10 Menit	Penggandaan Informasi dalam bentuk Hardcopy	
7	Meminta Mohon menandatangani kolom penentuan Informasi dalam Register Permohonan			Penggandaan Informasi dalam bentuk Hardcopy	10 Menit	Register Permohonan Informasi	

8	PPIID menyampaikan Pemberitahuan Tertulis kepada Petugas Informasi, dalam hal Permohonan ditolak, dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima Permohonan			 	Formulir Permohonan Informasi diterima PPIID	10 Menit	Surat Keputusan PPIID tentang Penolakan Permohonan Informasi		
9	Menginput dalam Aplikasi pernyataan keberatan dalam hal Informasi ditolak dan menyerahkan Formulirnya untuk ditandatangani Pemohon				Surat Keputusan PPIID tentang Penolakan Permohonan Informasi	10 Menit	Formulir Pernyataan Keberatan Atas Pelayanan Informasi		
10	Mengecek / Meneliti dalam Buku Register Keberatan Pemohon				Formulir Pernyataan Keberatan Atas Pelayanan Informasi	1 Jam	Buku Register Keberatan Informasi		
11	Menjawab Pernyataan Keberatan Informasi					Formulir Pernyataan Keberatan Atas Pelayanan Informasi	15 Menit	Formulir Tanggapan atas Keberatan	
12	Menginformasikan kepada Pemohon apabila Pemohon tidak puas dapat mengajukan Permohonan Penyelesaian sengketa Informasi Ke Komisi Informasi				Formulir Tanggapan atas Keberatan	15 Menit	Penyampaian Informasi		
13	Membuat Laporan Permohonan Informasi				Register Permohonan Informasi	15 Menit	Laporan Permohonan Informasi Petugas Informasi kepada pimpinan PA dan PTA, Laporan Layanan Informasi di Laporan Tahunan PA		
14	Adanya Monitoring dan Evaluasi Layanan Informasi				Laporan Tahunan Informasi	1 Hari	Kertas kerja Monitoring dan Evaluasi		



Standar Operasional Prosedur

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Jalan Jenderal Sudirman No. 43 Km. 3,5
Palembang 30126

Tahun 2025

<p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG Jalan Jenderal Sudirman No.43 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. 0711-351170 Email : cs@pta-palembang.go.id Website : pta-palembang.go.id</p>
Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan
KETERKAITAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP SOP Penginputan Konsekuensi
PERINGATAN:
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses keberatan permohonan informasi menjadi tidak dapat terselesaikan

Kode Dokumen	SOP/PP/PPID/003
Tanggal Pembuatan	16/04/2018
Tanggal Revisi	22/08/2025
Tanggal Efektif	22/08/2025
Ditetapkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang
<p>Drs. Abdullah, S.H., M.H. NIP. 196003161989031001</p>	
NAMA SOP	SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> S-1 . Mengikuti bimbingan teknis Pelatihan KIP dan Penyelesaian Sengketa Informasi Pengadilan 	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Surat permohonan informasi 	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Form Pengajuan Keberatan Informasi	

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Meja Informasi	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID atas tidak terlayarnya permohonan informasi yang dibutuhkan dengan mengisi formulir pengajuan keberatan dan melampirkan fotokopi identitas diri (KTP/SIM/Paspor/Tanda pengenal lainnya yang berlaku)					Form Pengajuan Keberatan dan Fotokopi Identitas diri	10 Menit	Form pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri.
2	Memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan kedalam buku register keberatan					Form Pengajuan Keberatan dan Fotokopi Identitas diri	10 Menit	Registrasi pengajuan keberatan
3	Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Form Pengajuan Keberatan dan Fotokopi Identitas diri	5 Menit	Form pengajuan keberatan, fotokopi, identitas diri
4	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memutuskan apakah tanggapan pemohon dapat diterima atau tidak. Apabila pengajuan keberatan pemohon diterima/diterima sebagian, atasan PPID memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/keterangan yang diminta pemohon. Apabila pengajuan keberatan pemohon ditolak, atasan PPID memerintahkan PPID untuk menyusun konsep Surat Penolakan Permohonan.					Form Pengajuan Keberatan dan Fotokopi Identitas diri	Paling lambat 20 hari	Disposisi
5	Mempersiapkan informasi keterangan/jawaban yang diminta pemohon atau konsep surat penolakan permohonan untuk disetujui oleh atasan					Disposisi	30 menit	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon

6	Memberi persetujuan atas informasi/keterangan/jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep surat penolakan permohonan dan menyerahkan kepada petugas informasi untuk diserahkan ke pemohon				Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	15 menit	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon
7	Memberitahukan informasi keterangan/jawaban yang diminta atau surat penolakan permohonan kepada pemohon				Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	Paling lambat 2 hari	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon
8	Menerima informasi/keterangan/jawaban yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi/keterangan/jawaban atas pengajuan keberatan atau surat penolakan permohonan				Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	10 menit	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon



Standar Operasional Prosedur

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID)**

Jalan Jenderal Sudirman No. 43 Km. 3,5
Palembang 30126

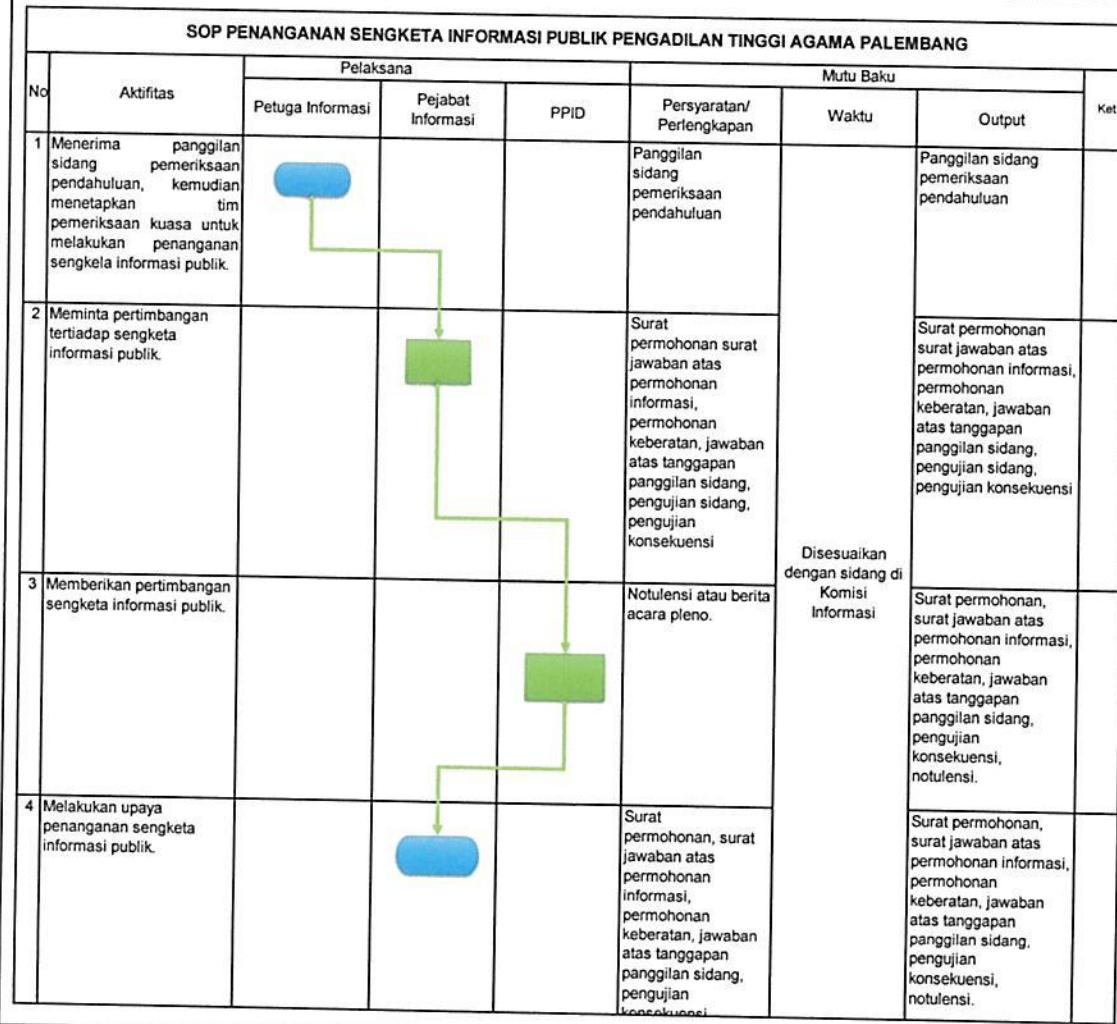
Tahun 2025



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG
Jl. Jend. Sudirman No.43 Km. 3,5 Palembang 30126
Telp. 0711-351170
Email : cs@pta-palembang.go.id
Website : pta-palembang.go.id

Kode Dokumen	: SOP/PP/PPID/004
Tanggal Pembuatan	: 16/04/2018
Tanggal Revisi	: 22/08/2025
Tanggal Efektif	: 22/08/2025
Ditetapkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang
	 Brs. Abdullah, S.H., M.H. NIP. 196003161989031001
Nama SOP	PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 4 Peraturan komisi informasi nomor 1 tahun 2021 tentang Standart Layanan Informasi Publik. 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 145/KMA/SK/VII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
Keterkaitan:	<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP 2 SOP Pengujian Konsekuensi
Peringatan:	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan informasi tidak berjalan efektif.
Peralatan/Perlengkapan:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer / Laptop 2 Surat permohonan informasi 3 Surat Tanggapan atas Keberatan
Pencatatan / Pendataan:	-





Standar Operasional Prosedur

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID)**

Jalan Jenderal Sudirman No. 43 Km. 3,5
Palembang 30126

Tahun 2025

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG Jl. Jend. Sudirman No.43 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. 0711-351170 Email : cs@pta-palembang.go.id Website : pta-palembang.go.id</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"> Kode Dokumen : SOP/PP/PPID/005 Tanggal Pembuatan : 16/04/2018 Tanggal Revisi : 22/08/2025 Tanggal Efektif : 22/08/2025 Ditetapkan oleh : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang  Drs. Abdullah, S.H., M.H. NIP: 196003161989031001 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"> Nama SOP : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK </td> </tr> </table>	Kode Dokumen : SOP/PP/PPID/005 Tanggal Pembuatan : 16/04/2018 Tanggal Revisi : 22/08/2025 Tanggal Efektif : 22/08/2025 Ditetapkan oleh : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang  Drs. Abdullah, S.H., M.H. NIP: 196003161989031001	Nama SOP : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK																																																													
Kode Dokumen : SOP/PP/PPID/005 Tanggal Pembuatan : 16/04/2018 Tanggal Revisi : 22/08/2025 Tanggal Efektif : 22/08/2025 Ditetapkan oleh : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang  Drs. Abdullah, S.H., M.H. NIP: 196003161989031001	Nama SOP : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK																																																															
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.. 3 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008. 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 5 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya. 6 Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 003 a/DJA/SKA/2015 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Melalui Website di Lingkungan Peradilan Agama. <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penerimaan perkara 2 SOP Prosedur pengaduan <p>Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka layanan permohonan informasi tidak berjalan.</p>																																																																
<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pola bindalmin 2. Menguasai fungsi meja informasi <p>Peralatan/Perfengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan informasi. 2.Tanda terima permohonan informasi. 3. Register permohonan informasi. <p>Pencatatan / Pendataan: Data terekam secara manual di register Informasi.</p>																																																																
<p>SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Aktifitas</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th rowspan="2">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Ket</th> </tr> <tr> <th>Petugas</th> <th>PENGUASAN INFORMASI / DOKUMEN (UNIT KERJA)</th> <th>Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi</th> <th>PPID/PPID PEMBANTU</th> <th>Arsip</th> <th>Persyaratan/ Perlengkapan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Petugas melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku	Ket	Petugas	PENGUASAN INFORMASI / DOKUMEN (UNIT KERJA)	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	PPID/PPID PEMBANTU	Arsip	Persyaratan/ Perlengkapan	1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.							2	Petugas melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID.							3	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi.							4	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website.							5	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.							6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.						
No	Aktifitas			Pelaksana							Mutu Baku	Ket																																																				
		Petugas	PENGUASAN INFORMASI / DOKUMEN (UNIT KERJA)	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	PPID/PPID PEMBANTU	Arsip	Persyaratan/ Perlengkapan																																																									
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.																																																															
2	Petugas melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID.																																																															
3	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi.																																																															
4	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website.																																																															
5	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.																																																															
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.																																																															



Standar Operasional Prosedur

SOP PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG

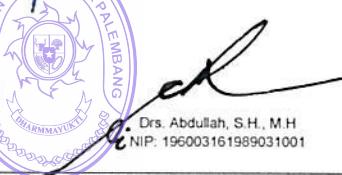
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID)**

Jalan Jenderal Sudirman No. 43 Km. 3,5
Palembang 30126

Tahun 2025



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN
AGAMA PENGADILAN TINGGI AGAMA
PALEMBANG
Jl. Jend. Sudirman No.43 Km. 3,5 Palembang
30126
Telp. 0711-351170
Email : cs@pta-palembang.go.id
Website : pta-palembang.go.id

Kode Dokumen	: SOP/PP/PPID/006
Tanggal Pembuatan	: 16/04/2018
Tanggal Revisi	: 22/08/2025
Tanggal Efektif	: 22/08/2025
Ditetapkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang
	 Drs. Abdullah, S.H., M.H NIP: 196003161989031001
Nama SOP	PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI

Dasar Hukum:

- 1 Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008.
- 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
- 5 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 0032 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;
- 6 Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 003.a/DJA/SK/I/2015 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Melalui Website di Lingkungan Peradilan Agama;

Keterkaitan:

- 1 SOP Penerimaan perkara
- 2 SOP prosedur pengaduan

Peringatan:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses layanan permohonan informasi tidak berjalan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami pola bindalmin
2. Menguasai tugas dan fungsi meja informasi

Peralatan/Perlengkapan:

1. Formulir permohonan informasi;
2. Tanda terima permohonan informasi
3. Register permohonan informasi.

Pencatatan / Pendataan

Data terekam secara manual di register informasi

SOP PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		PPID	Tim Pertimbangan Pelan Informati	Pengusa Informati / Dokumen (UNIT KERJA)	Pemohon	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	
1	Melakukan kajian atas Informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam SIP dengan melibatkan TIM pertimbangan pelayanan informasi					Berkas permohonan indormasi/dokumen dari pemohon informasi.		Berkas permohonan indormasi/dokumen dari pemohon informasi.
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia Berdasarkan UU, Kepatuhan dan kepentingan umum.					Perundang- undangan yang dibutuhkan : UU KIP dan PERKI 1/2010		Perundang- undangan yang dibutuhkan : UU KIP dan PERKI 1/2010
3	Menyampaikan kepada PPID atas Status informasi / dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi / dokumen yang dimaksud terbuka, maka PPID					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Disesuaikan dengan sidang di Komisi Informasi	Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik
4	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia					Informasi/dokumen yang diminta oleh Pemohon atau surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia.		Informasi/dokumen yang diminta oleh Pemohon atau surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia.



Standar Operasional Prosedur

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG

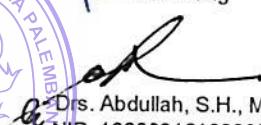
PELAYANAN PUBLIK

Jalan Jenderal Sudirman No. 43 Km. 3,5
Palembang 30126

Tahun 2025



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG
Jalan Jenderal Sudirman No. 43 Km. 3,5 Palembang 30126
Telp. 0711 - 351170
Email : cs@pta-palembang.go.id
Website : pta-palembang.go.id

NOMOR SOP	: SOP/PP/PPID/007
TGL PEMBUATAN	: 16/04/2018
TGL REVISI	: 22/08/2025
TGL EFEKTIF	: 22/08/2025
DISAHKAN OLEH	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang  Drs. Abdullah, S.H., M.H. NIP. 196003161989031001
NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- 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;
- 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;
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang Berada dibawahnya
- Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- S2
- S1
- D3
- SLTA/Sederajat

KETERKAITAN :

- SOP Pengumuman Informasi
- SOP Pengelolaan Pengumuman Informasi
- SOP Pengelolaan Keberatan Informasi
- SOP Penanganan sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID
- SOP Penetapan dan pemutakhiran DIP

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)
- Printer
- Jaringan Internet
- Brosur
- Peraturan terkait
- Formulir

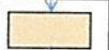
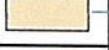
PERINGATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan prima dan keterbukaan informasi sulit tercapai

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku register informasi

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas layanan informasi	Pejabat Informasi	PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi kepada petugas data dan petugas informasi untuk mendokumentasikan berkas				Berkas pelaksanaan tugas	15	menit	Berkas disposisi
2	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas				Berkas disposisi	15	menit	Berkas
3	Menyusun arsip pelaksanaan tugas				Berkas	10	menit	Arsip
4	Mencatat arsip pelaksanaan tugas				Arsip	5	menit	Laporan
5	Melaporkan hasil dokumentasi kepada PPID				Laporan	15	menit	Terlaksana
						60	menit	



Standar Operasional Prosedur

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Jalan Jenderal Sudirman No. 43 Km. 3,5
Palembang 30126

Tahun 2025

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG Jalan Jenderal Sudirman No. 43 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. 0711 - 351170 Email : cs@pta-palembang.go.id Website : pta-palembang.go.id</p>		<p>NOMOR SOP : SOP/AS/PPID/008 TGL PEMBUATAN : 22/11/2025 TGL REVISI : 22/11/2025 TGL EFektif : 22/11/2025</p> <p>DISAHKAN OLEH :  Drs. Abdullah, S.H., M.H. NIP. 196003161989031001</p> <p>NAMA SOP : PENDOKUMENTASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</p>						
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :						
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 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 9 Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor : 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi; 10 Permenpan RB Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan; 11 Permenpan RB Nomor 16 tahun 2014 tentang survei kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik; 12 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; 13 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor : 0017/DJA/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama.		1 S2 2 S1 3 D3 4 SLTA/Sederajat						
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :						
1. SOP Pengelolaan keberatan atas Informasi 2. SOP Pendokumentasiin Informasi Publik		1 Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data) 2 Printer 3 Jaringan Internet						
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :						
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan informasi menjadi tidak berjalan efektif Jika Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai		1 Buku Rekap Informasi						
PROSEDUR PENDOKUMENTASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN								
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PETUGAS PPID	KETUA PPID	TIM PERTIMBANGAN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk mendokumentasikan informasi yang dikecualikan				Dokumen Informasi Yang Dikecualikan	15	menit	Dokumen informasi dikecualikan
2	Mendokumentasikan informasi dikecualikan				Daftar Informasi yang Dikecualikan	120	menit	Dokumen informasi publik, draft dokumen arsip informasi dikecualikan
3	Membuat daftar dokumentasi dan arsip informasi dikecualikan				Draft dokumen dan arsip informasi dikecualikan	120	menit	Draft dokumen dan arsip informasi dikecualikan
4	Reviu atas daftar dokumentasi dan informasi dikecualikan				Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan	120	Hari Kerja	Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan
5	Membuat persetujuan atas daftar dokumentasi dan arsip informasi dikecualikan, untuk dibuatkan Surat Keputusan Ketua				Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan disertai Surat Keputusan Ketua	120	menit	Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan disertai Surat Keputusan Ketua
Waktu yang diperlukan				=	375	menit	(6 jam 25 menit)	



KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG

KEPUTUSAN KETUA PEGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG
NOMOR : 123/KPTA.W6-A/HM1.1.1/I/2025

TENTANG

JENIS INFORMASI DI PENGADILAN PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Tinggi Agama Palembang dalam melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Mahkamah Agung RI;
 - b. bahwa agar pelayanan Meja Informasi dan Pengaduan dapat terlaksana dengan baik, perlu dibuat pedoman jenis informasi yang diberikan kepada masyarakat pencari keadilan.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 - 2. 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;
 - 3. 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;
 - 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN :

- MENETAPKAN :
- KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG
TENTANG JENIS INFORMASI DI PENGADILAN PADA PENGADILAN
TINGGI AGAMA PALEMBANG.**
- KESATU :
- Informasi yang wajib diumumkan kepada publik secara berkala;
 - 1. Informasi profil dan pelayanan dasar pengadilan yang terdiri atas:
 - a. Profil pengadilan, meliputi: fungsi, tugas dan yurisdiksi pengadilan; struktur organisasi pengadilan; alamat, telepon, faksimili, dan situs resmi pengadilan; daftar nama pejabat dan hakim di pengadilan; profil singkat pejabat struktural; dan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) yang telah diverifikasi dan dikirim ke KPK.
 - b. Prosedur beracara untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan.
 - c. Biaya yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara serta seluruh biaya hak-hak kepaniteraan lain sesuai dengan kewenangan, tugas dan kewajiban Pengadilan.
 - d. Agenda sidang pada Pengadilan Tingkat Banding.
 - 2. Informasi berkaitan dengan hak masyarakat, yang meliputi:
 - a. Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas biaya perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan.
 - b. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai.
 - c. Hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai.
 - d. Tata cara memperoleh pelayanan informasi, tata cara mengajukan keberatan terhadap pelayanan informasi serta nama dan nomor kontak pihak-pihak yang bertanggung jawab atas pelayanan informasi

dan penanganan keberatan terhadap pelayanan informasi.
e. Hak-hak pemohon informasi dalam pelayanan informasi.

- KEDUA : Informasi yang wajib tersedia setiap saat dan dapat diakses oleh publik;
1. Informasi tentang perkara dan persidangan yang meliputi:
 - a. Seluruh putusan dan penetapan pengadilan, baik yang telah berkekuatan hukum tetap maupun yang belum berkekuatan hukum tetap (dalam bentuk fotokopi) atau naskah elektronik, bukan salinan resmi).
 - b. Informasi dalam Register Perkara.
 - c. Data statistik perkara yang mencakup jumlah dan jenis perkara.
 - d. Tahapan suatu perkara dalam proses penanganan perkara.
 - e. Laporan penggunaan biaya perkara.
 2. Informasi tentang Pengawasan dan Pendisiplinan yang meliputi:
 - a. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan pengawas atau yang dilaporkan oleh masyarakat serta tindak lanjutnya.
 - b. Langkah yang tengah dilakukan pengadilan dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim atau pegawai yang telah diketahui publik (sudah dimuat dalam media cetak atau elektronik).
 - c. Jumlah hakim atau pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin beserta jenis pelanggaran dan jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan.
 - d. Inisial nama dan unit satuan kerja hakim atau pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, jenis pelanggaran dan bentuk hukuman disiplin yang dijatuhkan.
 - e. Putusan Majelis Kehormatan Hakim.
 - f. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel dan keuangan Pengadilan.
 - g. Standar dan Maklumat Pelayanan Pengadilan.
 - h. Profil Hakim dan Pegawai yang meliputi: nama, riwayat pekerjaan, posisi, riwayat pendidikan dan penghargaan yang diterima.
 - i. Data statistik kepegawaian yang meliputi antara lain: jumlah, komposisi dan penyebaran Hakim dan Pegawai.
 - j. Anggaran pengadilan maupun unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya.
 - k. Surat-surat perjanjian yang dibuat Pengadilan dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
 - l. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pengadilan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, kecuali bersifat rahasia.
 - m. Agenda kerja pimpinan Pengadilan atau satuan kerja.
 3. Informasi tentang Organisasi, Administrasi Kepegawaian dan Keuangan yang meliputi:
 - a. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan pengadilan yang sekurang-kurangnya terdiri atas: nama program dan kegiatan; penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi; Target dan/atau capaian program dan kegiatan; jadwal pelaksanaan program dan kegiatan; sumber dan jumlah anggaran yang digunakan, yang setidaknya meliputi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dokumen anggaran lainnya seperti rincian DIPA, rencana kerja anggaran, proposal, dan sebagainya.
 - b. Ringkasan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIP).
 - c. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang- kurangnya terdiri atas: Rencana dan laporan realisasi anggaran dan neraca laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
 - d. Ringkasan daftar aset dan inventaris.
 - e. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
 4. Informasi lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KETIGA : Informasi yang tidak boleh diakses oleh publik
1. Informasi dalam proses musyawarah hakim, termasuk advisblaad.
 2. Identitas lengkap hakim dan pegawai yang diberikan sanksi.
 3. PPK atau evaluasi kinerja individu hakim atau pegawai.
 4. Identitas pelapor yang melaporkan dugaan pelanggaran hakim dan

pegawai.

5. Identitas Hakim dan pegawai yang dilaporkan yang belum diketahui publik.
6. Catatan dan dokumen yang diperoleh dalam proses mediasi di pengadilan.
7. Informasi yang dapat mengungkap identitas pihak-pihak tertentu dalam putusan atau penetapan hakim dalam perkara-perkara tertentu dan
8. Informasi lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.





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

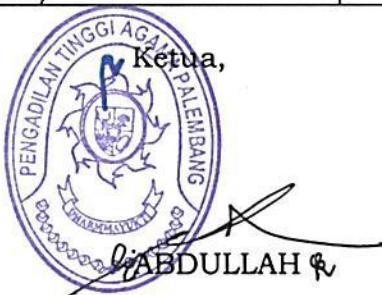
Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang

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



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

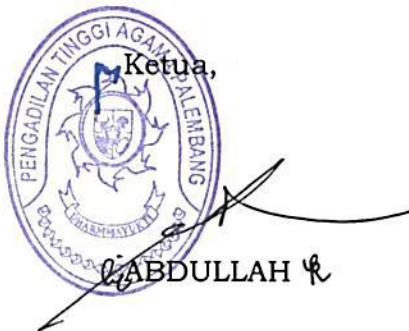
1. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
2. Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - c. Informasi terbuka lainnya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

