KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDARLAMPUNG
NOMOR: 2103 /KPTA.W8-A/HM1.2/IX/2025

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2025

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan pelayanan informasi yang efektif dan efisien diperlukan Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
b. bahwa terdapat anggota Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung yang Mutasi dan Promosi, sehingga dipandang perlu untuk melakukan perbaikan susunan Tim;
c. bahwa Pejabat dan Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam lampiran surat keputusan ini dipandang mampu untuk melaksanakan tugas tersebut.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama, sebagaimana perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-114/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik;
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2025.

PERTAMA : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung Nomor: 1505/KPTA.W8-A/HM1.2/VII/2025 Tanggal 24 Juli 2025 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung Tahun 2025;

KEDUA : Membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung dengan susunan sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini;

KETIGA : Memerintahkan kepada Pejabat dan Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk agar melaksanakan Keputusan ini dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Ditetapkan di : Bandar Lampung
Pada tanggal : 24 September 2025

Ditandatangani Secara Elektronik oleh:
K E T U A,

Drs SAHRUDIN, S.H., M.H.I.
NIP 195901171989031001

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

LAMPIRAN 1
Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama
Bandar Lampung
Nomor : 2103 /KPTA.W8-A/HM1.2/IX/2025
Tanggal : 24 September 2025

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2025

No	PPID	NAMA	JABATAN
1	Dewan Pertimbangan	Drs. Sahrudin, S.H., M.H.I.	Ketua
		Dr. Dra. Nur Djannah Syaf, S.H., M.H.	Wakil Ketua
		Hj. Umi Salamah Tatroman, S.H., M.H.	Panitera
2	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	H. Aziz Falahudin, S.H., M.H.	Sekretaris
3	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Dra. Hj. Ismiwati, M.H.	Panitera Muda Hukum
4	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	Drs. Erwin Romel, M.H.	Panitera Muda Banding
		H. Bunyamin, S.Ag.	Kabag Perencanaan & Kepegawaian
		Anis Khoirunnisa, S.Ag., M.H.	Kabag Umum dan Keuangan
5	Petugas Layanan Informasi	Kiptiyah, S.H.I., M.H.	Panitera Pengganti
		M. Hari Saputra, S.H.	Analis Perkara Peradilan

Ditandatangani Secara Elektronik oleh:
KETUA,

Drs SAHRUDIN, S.H., M.H.I.
NIP 195901171989031001

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

LAMPIRAN 2
Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama
Bandar Lampung
Nomor : 2103 /KPTA.W8-A/HM1.2/IX/2025
Tanggal : 24 September 2025

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2025

1. Dewan Pertimbangan

a. 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.
b. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/ satuan kerjanya.
c. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menyusun tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.
d. 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.
e. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam hal terjadi sengketa Informasi.
f. Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID /PPID terkait pelaksanaan layanan Informasi Publik di Pengadilan.

2. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

a. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di unit/ satuan kerjanya.
b. Mengangkat PPID, PPID Pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi.
c. Menganggarkan pembiayaan layanan Informasi.
d. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/ satuan kerjanya serta situs resmi.
e. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di unit/ satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.
f. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala : DIP di unit/ satuan kerjanya.
g. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.
h. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan Pedoman ini melalui media e- LID di unit/ satuan kerjanya.
i. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi di unit/ satuan kerjanya.
j. Mewakili unit/satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya.
k. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.
l. 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 lnformasi Publik oleh Atasan PPID;
   e. penetapan dan pemutakhiran DIP;
   f. pengujian tentang konsekuensi;
   g. pendokumentasian Informasi Publik; dan
   h. pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.

3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

c. 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.
d. Mengkoordinasikan pengumuman Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya.
e. Mengkoordinasikan pemberian Informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Layanan Informasi.
f. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/ atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
g. Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/ atau Petugas Layanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
h. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan.
i. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak.
j. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Layanan Informasi.
k. Mengembangkan kapasitas pengelola layanan informasi dalam rangka memberikan layanan secara prima (*service excellent*).
l. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan Informasi diproses berdasarkan prosedur yang berlaku.
m. Melakukan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik yang efektif dan efisien.
n. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.
o. Menetapkan laporan layanan Informasi Publik.
p. PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.

4. Penanggung Jawab Informasi

a. Membantu Petugas Informasi dalam melayani permohonan informasi sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-114/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik.
b. Penanggung jawab informasi bertanggung jawab kepada PPID.

5. Petugas Informasi

a. Menerima dan memilih permohonan informasi.
b. Meneruskan permohonan informasi tertentu ke penanggung jawab informasi.
c. Membantu dan menjalankan sebagian tugas PPID dalam memberikan layanan informasi sebagaimana diatur dalam pedoman ini.
d. Petugas Informasi bertanggung jawab kepada PPID dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Ditandatangani Secara Elektronik oleh:
KETUA,

Drs SAHRUDIN, S.H., M.H.I.
NIP 195901171989031001

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.