



SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDARLAMPUNG
NOMOR: 349 /KPTA.W8-A/HM1.2/II/2026

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2026

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 2026.
- PERTAMA : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung Nomor: 2103/KPTA.W8-A/HM1.2/XII/2025 tanggal 24 September 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;

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 : 5 Februari 2026

KETUA,



MOCH. SUKKRI

LAMPIRAN 1
Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama
Bandar Lampung
Nomor : 349 /KPTA.W8-A/HM1.2/II/2026
Tanggal : 5 Februari 2026

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2026**

No	PPID	NAMA	JABATAN
1	Tim / Dewan Pertimbangan	Dr. Drs Moch. Sukkri, S.H., M.H.	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)	Herman S. S.Kom., M.M.	Plt Sekretaris
3	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Hj. Zulhaida, S.H., M.H.	Panitera Muda Hukum
4	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	Dra. Hj. Ismiwati, M.H.	Panitera Muda Banding
		Hardini Tawangsari, S.Si., M.H.	Plt Kabag Perencanaan & Kepegawaian
		Anis Khoirunnisa, S.Ag., M.H.	Kabag Umum dan Keuangan
5	Petugas Pelayanan informasi Publik	Asi Chintia Meilani, A.Md.	Klerek-Dokumentalis Hukum
		Rosmita, S.H.	PPPK/Penata Layanan Operasional, Subbagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi

KETUA,

MOCH. SUKKRI

LAMPIRAN 2

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama
Bandar Lampung

Nomor : 349 /KPTA.W8-A/HM1.2/II/2026

Tanggal : 5 Februari 2026

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2026**

1. Tim / 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 Informasi 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. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
 - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
 - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi.

- 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 Nomor 14 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. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana

- 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. Pelayanan Informasi Publik

- 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.

KETUA,



MOCH. SUKKRI