



KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU
NOMOR 32/WKPTA.W19-A/SK.HM.1.1.1/II/2026

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU TAHUN 2026

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU,

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Tinggi Agama Palu Sulawesi Tengah dalam melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Mahkamah Agung RI dan empat lingkungan peradilan di bawahnya;
- b. bahwa Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Petugas layanan perlu ditetapkan dalam suatu keputusan;
- c. bahwa nama-nama pejabat dan petugas sebagaimana dalam lampiran surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap sebagaimana maksud dari Surat Keputusan KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022, tanggal 30 Agustus 2022.
- 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 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 jo Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama.
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 3 Tahun 2010 tentang Standar Informasi Publik.
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022, tanggal 30 Agustus 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

Memperhatikan : Surat Dirjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2189/DjA.I/HM.00/VII/2011 tanggal 11 Juli 2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama

MEMUTUSKAN

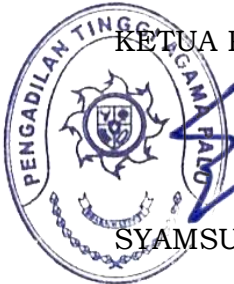
Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU SULAWESI TENGAH TAHUN 2026.

KESATU : Mencabut Surat Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palu Nomor 31/WKPTA.W19-A/SK.HM.1.1.1/I/2026, tanggal 2 Januari 2026 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Tinggi Agama Palu Sulawesi Tengah Tahun 2026

KEDUA : Menunjuk pejabat dan petugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Tinggi Agama Palu Sulawesi Tengah sebagaimana dalam lampiran surat Keputusan ini;

KETIGA : Surat keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Palu
Pada tanggal 5 Februari 2026

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU,

SYAMSULBAHRI

LAMPIRAN I
Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palu
Nomor : 32/WKPTA.W19-A/SK.HM.1.1.1/II/2026
Tanggal : 5 Februari 2026

DAFTAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU TAHUN 2026

No.	NAMA / NIP	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM DINAS	KET.
1.	Dr. Drs. H. Abdul Ghofur, S.H., M.H. NIP. 196303011989031007	Dewan Pertimbangan	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palu	
2.	Hj. Suhartina, S.H., M.H. NIP. 196808151998022004	Dewan Pertimbangan	Panitera Pengadilan Tinggi Agama Palu	
3.	Adri, S.H., M.H. NIP. 1968121220021004	Atasan Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi (Atasan PPID)	Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Palu	
4.	Dra. Ernawati NIP. 196612071996032002	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Panitera Muda Hukum	
5.	Agus Sukamto, S.Ag. NIP. 197008171998031002	PPID Pelaksana	Kabag Perencanaan & Kepegawaian	
6.	Dra. Hj. Nuranah, M.H. NIP. 196612041994032002	PPID Pelaksana	Panitera Muda Banding	
7.	Safaat, S.H., M.M NIP. 197502121998031006	PPID Pelaksana	Kasubag Keuangan dan Pelaporan/Plt. Kabag Umum dan Keuangan	
8.	Hj. Rostiah Kasim, S.H. NIP. 197307142000032004	PPID Pelaksana	Kasubag Tata Usaha dan Rumah Tangga	
9.	Iin Maghfirah, S.Th.I NIP. 198203132006042003	PPID Pelaksana	Kasubag Rencana Program dan Anggaran	
10.	Ruly Adhyaksa, S.H., M.M NIP. 197407222003121003	PPID Pelaksana	Kasubag Kepegawaian dan Teknologi Informasi	
11.	Didiet Pranata A.Md NIP. 198812302011011005	Petugas Layanan Informasi	Klerek - Pengolah Data dan Informasi	
12.	Ramli Eb.Gani, S.E. NIP. 199301082023211021	Petugas Layanan Informasi	Perencana Ahli Pertama	
13.	Khairi Ammar Dingang Patianom, S.T. NIP. 200009142025061007	Petugas Layanan Informasi	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	
14.	Eka Prasetya Ningsih, A.Md.A.B. NIP. 199803102022032013	Petugas Layanan Informasi	Klerek - Pengolah Data dan Informasi	

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU,

SYAMSULBAHRI

A. Tugas, Tanggung jawab, dan Kewenangan Atasan PPID

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.

A. Tugas, Tanggung jawab, dan Kewenangan Atasan PPID

1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di unit/satuan kerjanya.
7. Mengangkat PPID, PPID Pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi.
8. Menganggarkan pembiayaan layanan Informasi.
9. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/satuan kerjanya serta situs resmi.
10. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di unit/satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.
11. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/satuan kerjanya.
12. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.
13. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan Pedoman ini melalui media e-LID di unit/satuan kerjanya.
14. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi di unit/satuan kerjanya.
15. Mewakili unit/satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya.
16. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.

C. Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewenangan PPID

1. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik.
2. Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi: a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi.
3. Mengkoordinasikan pendataan Informasi di Pengadilan dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran 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.

D. Tugas dan Tanggung Jawab 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.

E. Tugas dan Tanggung Jawab 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.



KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU,

SYAMSULBAHRI