PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
NOMOR : 1526/KPA.W6-A4/HM1.2/VIII/2026

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG TAHUN 2026

KETUA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

Menimbang :

a. bahwa untuk keterbukaan dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Agama Kayuagung dalam melaksanakan reformasi birokrasi di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan empat lingkungan peradilan di bawahnya;
b. bahwa keterbukaan dan pelayanan informasi di Pengadilan Agama Kayuagung dilaksanakan melalui meja informasi;
c. bahwa agar pelayanan Meja Informasi dapat terlaksana dengan baik, perlu ditunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan terakhir telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir telah diperbaiki dengan 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. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
7. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI;
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 0017/DjA.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu;

M E M U T U S K A N:

Menetapkan	**:**	**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TAHUN 2026.**
KESATU	:	Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kayuagung Nomor: 14/KPA.W6-A4/HM1.2/I/2026 tanggal 02 Januari 2026;
KEDUA	:	Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Agama Kayuagung dengan susunan sebagaimana terlampir;
KETIGA	:	Semua biaya yang timbul dari Keputusan ini dibebankan kepada DIPA Pengadilan Agama Kayuagung Tahun Anggaran 2026;
KEEMPAT	:	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam keputusan ini;
KELIMA	:	Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Kayuagung
Pada tanggal 26 Agustus 2026

KETUA,

MUHAMMAD ISMET

Tembusan :
Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
NOMOR : 1526/KPA.W6-A4/HM1.2/VIII/2026
TANGGAL : 26 Agustus 2026

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG TAHUN 2026

JABATAN	NAMA	KETERANGAN
Dewan Pertimbangan	Muhammad Ismet, S.Ag., M.H. Syarifah Aini, S.Ag., M.H.I. Arief Mustaqim, S.E.I., M.Sy.	Ketua Pengadilan Agama Kayuagung Wakil Ketua Pengadilan Agama Kayuagung Panitera Pengadilan Agama Kayuagung
Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Agus Priyono, S.H.	Sekretaris Pengadilan Agama Kayuagung
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Septi Emilia, S.H.I.	Panitera Muda Hukum
PPID Pelaksana	1. Muhammad Liulin Nuha, S.H.I. 2. Siti Nur Zhafirah, S.H., M.H. 3. Hadi Surahman, S.H., M.H. 4. Rian Purnama Suci, S.Kom. 5. Dodi Ramadhanus, S.T.	Panitera Muda Gugatan Panitera Muda Permohonan Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Kasubbag Umum dan Keuangan Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
Petugas Pelayanan Informasi	1. Reza Putra Juanda, S.H. 2. Agus Asrianto, S.H.	Petugas Meja Informasi Petugas Resepsionis

KETUA,

MUHAMMAD ISMET

Tembusan :
Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
NOMOR : 1526/KPA.W6-A4/HM1.2/VIII/2026
TANGGAL : 26 Agustus 2026

TUGAS, TANGGUNGJAWAB DAN KEWENANGAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG TAHUN 2026

A. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Dewan Pertimbangan
1. Memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada PPID dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan informasi publik.
2. Memberikan pertimbangan atas penetapan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Memberikan masukan terhadap penyelesaian permohonan informasi publik yang bersifat strategis, kompleks, atau sensitif.
4. Menjamin bahwa kebijakan dan pelaksanaan pelayanan informasi publik telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Menjaga keseimbangan antara keterbukaan informasi publik dan perlindungan terhadap informasi yang dikecualikan.
6. Meminta klarifikasi, data, atau dokumen pendukung dari unit kerja terkait dalam rangka pemberian pertimbangan kepada PPID.
7. Memberikan arahan kebijakan internal kepada PPID dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.

B. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Atasan PPID
1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi di unit/satuan kerjanya secara baik dan efisien.
2. Mengangkat PPID.
3. Menganggarkan pembiayaan layanan informasi.
4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/satuan kerjanya serta situs resmi apabila memungkinkan.
5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di unit/satuan kerjanya.
6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik 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.
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 mewakili kepada kuasanya.
11. Menetapkan standar prosedur operasional layanan informasi di unit/satuan kerjanya, jika dibutuhkan.

C. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan PPID
1. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi yang berada di unit/satuan kerjanya.
2. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi secara fisik dari setiap unit/satuan kerja 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 Publik.
3. Mengkoordinasikan pendataan informasi yang dikuasai setiap unit/satuan kerja di bawahnya dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
4. Mengkoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang efektif.
5. Mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Informasi.
6. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan.

7. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi ditolak.
8. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Informasi.
9. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi.
10. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur yang berlaku.
11. PPID bertanggung jawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab, dan wewenangnya.

D. Tugas dan Tanggungjawab PPID Pelaksana
1. Membantu Petugas Informasi dalam melayani permohonan informasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
2. Penanggungjawab Informasi bertanggungjawab kepada PPID.

E. Tugas dan Tanggungjawab Petugas Pelayanan Informasi
1. Menerima dan memilah permohonan informasi.
2. Meneruskan pemohonan informasi tertentu ke Penanggungjawab Informasi.
3. Membantu dan menjalankan sebagian tugas PPID dalam memberikan layanan informasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
4. Petugas Informasi bertanggung jawab kepada PPID dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

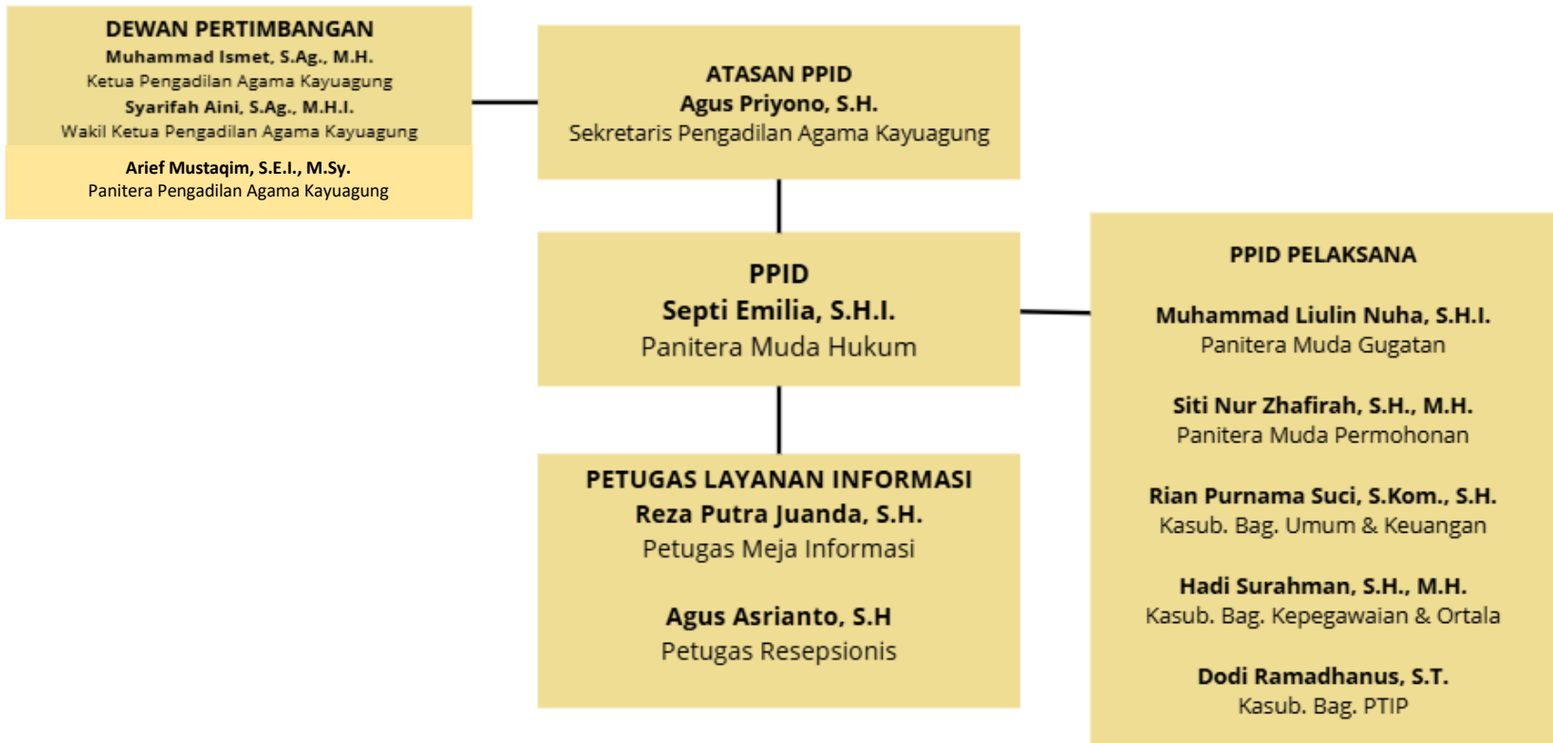
F. Tugas dan Tanggungjawab Petugas Resepsionis
1. Menerima, melayani, dan memberikan penjelasan kepada pemohon informasi publik mengenai prosedur, persyaratan, dan alur permohonan informasi serta pengajuan keberatan.
2. Membantu pemohon dalam pengisian formulir permohonan informasi dan melakukan pencatatan permohonan dalam register atau sistem layanan informasi.
3. Meneruskan permohonan informasi kepada PPID Pelaksana atau unit kerja terkait serta menyampaikan informasi publik yang tersedia di meja layanan sesuai ketentuan.
4. Menjaga ketertiban, keamanan dokumen, kerahasiaan data pemohon, serta informasi yang dikecualikan.
5. Memberikan pelayanan informasi publik secara ramah, cepat, tepat, profesional, dan tidak diskriminatif sesuai peraturan perundang-undangan.
6. Meminta kelengkapan administrasi pemohon, mengarahkan pemohon kepada unit terkait, serta melaksanakan tugas lain dari PPID Atasan sesuai ketentuan.

KETUA,

MUHAMMAD ISMET

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
NOMOR : 1526/KPA.W6-A4/HM1.2/VIII/2026
TANGGAL : 26 Agustus 2026

STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA DOKUMENTASI DAN INFORMASI (PPID)
PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG 2026



KETUA,

MUHAMMAD ISMET