



KETUA PENGADILAN NEGERI TANAH GROGOT

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TANAH GROGOT

NOMOR 487/KPN.W18-U4/SK.HM1.1.1/VIII/2026

TENTANG

PENUNJUKAN ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID), PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID), PETUGAS INFORMASI DAN PENANGGUNG JAWAB INFORMASI PADA PENGADILAN NEGERI TANAH GROGOT

KETUA PENGADILAN NEGERI TANAH GROGOT

- Menimbang : a. Bahwa keterbukaan informasi yang efektif dan efisien telah merupakan bagian penting dari komitmen Pengadilan Negeri Tanah Grogot sejalan dengan agenda Reformasi Birokrasi;
- b. Bahwa sebagai implementasi dari Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan, maka dengan mengacu juga pada hal-hal yang diatur pada Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik serta Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat pencari keadilan dan standar meja informasi publik di pengadilan, maka di pandang perlu ditetapkan penunjukan dan pengangkatan atasan pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Tanah Grogot beserta unsur pendukungnya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan di tambah dengan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 8 tahun 2004 dan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang...



4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 19 tahun 2011 tentang Convention On The Right Of Person With Disabilites (Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas);
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
7. 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. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 03 tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu;
12. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 06 tahun 2010 tentang Instruksi Implementasi Keterbukaan Informasi pada kalangan Pengadilan;
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor : 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TANAH GROGOT TENTANG PENUNJUKAN ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID), PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID), PETUGAS INFORMASI DAN PENANGGUNG JAWAB INFORMASI PADA PENGADILAN NEGERI TANAH GROGOT

KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tanah Grogot Nomor: 23/KPN.W18-U4/SK.HM1.1.1/I/2026 Tanggal 2 Januari 2026 Tentang Penunjukan dan Pengangkatan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Petugas Informasi dan Penanggung Jawab Informasi Pada Pengadilan Negeri Tanah Grogot.

KEDUA : Menunjuk Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), Petugas Informasi dan Penanggung Jawab Informasi pada Pengadilan Negeri Tanah Grogot beserta unsur pendukungnya sesuai lampiran keputusan.

KETIGA...



- KETIGA : Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab serta kewenangannya, segenap unsur pelayanan informasi tersebut diatas tetap berpedoman dan mengacu pada ketentuan Surat-Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022.
- KEEMPAT : Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tana Paser
Pada tanggal 13 Agustus 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh

KETUA PENGADILAN NEGERI
TANAH GROGOT

ARI LISTYAWATI



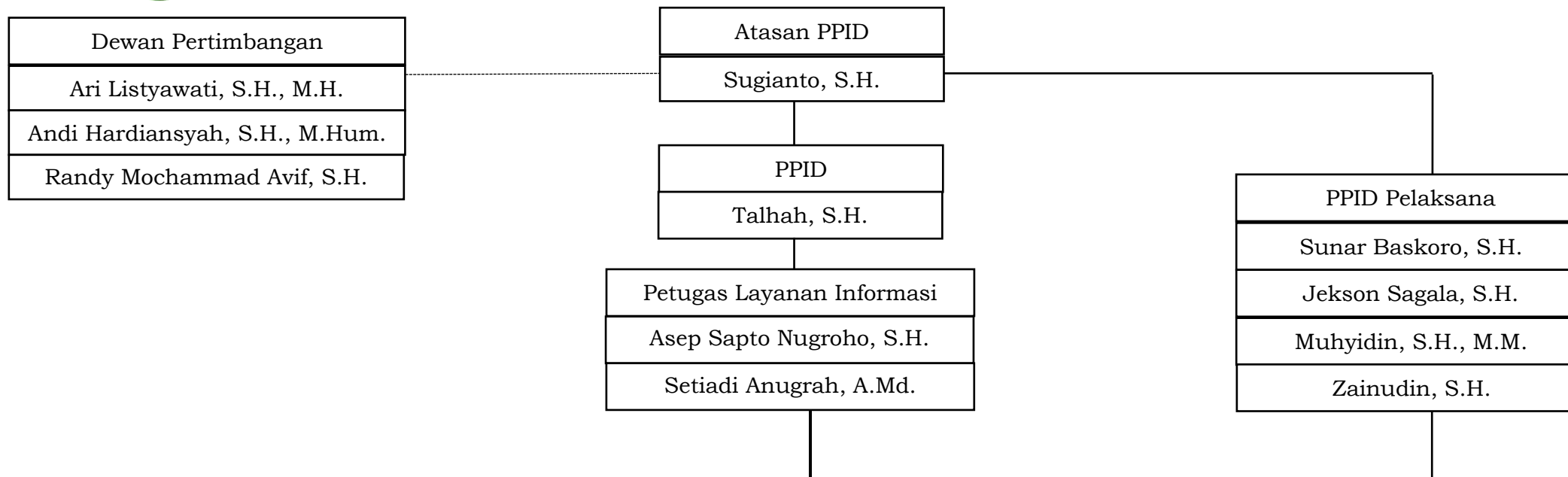


LAMPIRAN I

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tanah Grogot
Nomor : 487/KPN.W18-U4/SK.HM1.1.1/VIII/2026
Tanggal : 13 Agustus 2026



STRUKTUR PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PENGADILAN NEGERI TANAH GROGOT



Ditandatangani secara elektronik oleh
**KETUA PENGADILAN NEGERI
TANAH GROGOT**

ARI LISTYAWATI



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

Identitas Dokumen Elektronik: 98915bcc-7b22-4292-95cd-440a03911241

LAMPIRAN II

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tanah Grogot

Nomor : 487 /KPN.W18-U4/SK.HM1.1.1/VIII/2026

Tanggal : 13 Agustus 2026

STRUKTUR PELAKSANA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PENGADILAN NEGERI TANAH GROGOT

1. DEWAN PERTIMBANGAN

- a. Ketua Pengadilan Negeri Tanah Grogot
(ARI LISTYAWATI, S.H., M.H.)
- b. Wakil Ketua Pengadilan Negeri Tanah Grogot
(ANDI HARDIANSYAH, S.H., M.Hum.)
- c. Panitera Pengadilan Negeri Tanah Grogot
(RANDY MOCHAMMAD AVIF, S.H.)

2. ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Sekretaris Pengadilan Negeri Tanah Grogot
(SUGIANTO, S.H.)

3. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Tanah Grogot
(TALHAH, S.H.)

4. PPID PELAKSANA

- a. Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Tanah Grogot
(JEKSON SAGALA, S.H.)
- b. Panitera Muda Perdata Pengadilan Negeri Tanah Grogot
(SUNAR BASKORO, S.H.)
- c. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Tanah Grogot
(MUHYIDIN, S.H., M.M.)
- d. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
Pengadilan Negeri Tanah Grogot
(ZAINUDIN, S.H.)



5. PETUGAS LAYANAN INFORMASI

- a. Petugas PTSP Bagian Kepaniteraan Muda Hukum
(ASEP SAPTO NUGROHO, S.H. DAN SETIADI ANUGRAH, A.Md.)



Ditandatangani secara elektronik oleh
**KETUA PENGADILAN NEGERI
TANAH GROGOT**

ARI LISTYAWATI





LAMPIRAN III

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tanah Grogot
Nomor : 487/KPN.W18-U4/SK.HM1.1.1/VIII/2026
Tanggal : 13 Agustus 2026

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SERTA KEWENANGAN ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN NEGERI TANAH GROGOT KELAS II BESERTA UNSUR-UNSUR PENDUKUNGNYA

1. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Dewan Pertimbangan

- 1.1. 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.
- 1.2. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/ satuan kerjanya.
- 1.3. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menyusun tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.
- 1.4. 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.
- 1.5. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam hal terjadi sengketa Informasi.
- 1.6. Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID /PPID terkait pelaksanaan layanan Informasi Publik di Pengadilan.

2. Tugas, Tanggung jawab dan Kewenangan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

- 2.1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumen tasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di unit/ satuan kerjanya.
- 2.2. Mengangkat PPID, PPID Pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi. Menyelenggarakan pembiayaan layanan informasi.
- 2.3. Menganggarkan pembiayaan layanan Informasi.
- 2.4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/ satuan kerjanya serta situs resmi.
- 2.5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di unit/ satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar.
- 2.6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/ satuan kerjanya.
- 2.7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.



- 2.8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan Pedoman ini melalui media e-LID di unit/ satuan kerjanya.
- 2.9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi di unit/ satuan kerjanya.
- 2.10. Mewakili unit/satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya.
- 2.11. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan. Tugas, Tanggung jawab Dan Kewenangan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID).
- 2.12. 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.
- 2.13. Atasan PPID yang berada di bawah Mahkamah Agung menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada angka 12 mengikuti standar yang diberlakukan di lingkungan Mahkamah Agung.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Petugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

- 3.1. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. Mengkoordinasikan pengumuman Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya .
- 3.5. Mengkoordinasikan pemberian Informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Layanan Informasi.
- 3.6. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/ atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
- 3.7. Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/ atau Petugas Layanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik.
- 3.8. 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.



- 3.9. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak.
- 3.10. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan Informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Layanan Informasi.
- 3.11. Mengembangkan kapasitas pengelola layanan Informasi dalam rangka memberikan layanan secara prima (service excellent).
- 3.12. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan Informasi diproses berdasarkan prosedur yang berlaku.
- 3.13. Melakukan koordinasi dengan kementerian/ lembaga terkait dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik yang efektif dan efisien.
- 3.14. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan.
- 3.15. Menetapkan laporan layanan Informasi Publik.
- 3.16. PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.

4. Tugas dan Tanggung Jawab dan kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pelaksana

- 4.1 Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya. sebagaimana diatur dalam surat Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
- 4.2 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.
- 4.3. Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- 4.4. Membantu PPID mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya.
- 4.5. 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.
- 4.6. Membantu PPID menyusun alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan Informasi ditolak.
- 4.7. Mengkoordinasikan layanan Informasi Publik dengan Petugas Layanan Informasi.
- 4.8. Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan Informasi Publik.



5. Tugas, Tanggung jawab, dan Kewenangan Petugas Layanan Informasi

- 5.1. Memberikan layanan secara prima (service excellent) kepada Pemohon Informasi.
- 5.2. Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik.
- 5.3. Mendokumentasikan permohonan Informasi dan keberatan atas permohonan Informasi secara manual maupun elektronik.
- 5.4. Meneruskan permohonan Informasi kepada PPID pelaksana.
- 5.5. Dalam hal sudah tersedia sistem layanan informasi secara elektronik yang andal, petugas layanan Informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada angka 3 secara elektronik.

