



SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN AGAMA TANAH GROGOT KELAS II
Nomor : 40/KPA.W17-A4/OT1.1/I/2026

TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PENGADILAN AGAMA TANAH GROGOT KELAS II TAHUN 2026

KETUA PENGADILAN AGAMA TANAH GROGOT KELAS II

- Menimbang:
- a. Bahwa keterbukaan pelayanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Agama Tanah Grogot dalam melaksanakan reformasi birokrasi lingkungan Mahkamah Agung RI dan empat lingkungan peradilan di bawahnya;
 - b. Bahwa setelah terbit Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 ditetapkan, terbit peraturan perundang-undangan lain yang mengatur tentang pelaksanaan keterbukaan informasi yaitu Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik dan peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 - c. Bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan yang efektif dan efisien serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan diperlukan pedoman pelayanan informasi yang sesuai dengan tugas, fungsi dan organisasi Pengadilan;
 - d. Bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut di atas;
- 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 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung;
 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
 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 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
9. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/I2009 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot Nomor : 84/KPA.W17-A4/OT1.1/I/2025 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Agama Tanah Grogot Kelas II Tahun 2025.
- Kedua : Menetapkan kembali nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Agama Tanah Grogot Kelas II Tahun 2026.
- Ketiga : Menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Agama Tanah Grogot Kelas II Tahun 2026 dengan susunan sebagaimana terlampir.
- Keempat : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertugas terhitung sejak Tanggal 2 Januari 2026 sampai dengan Tanggal 31 Desember 2026.
- Kelima : Melaporkan semua kegiatan kepada Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- Keenam : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Tanah Grogot
Pada tanggal : 2 Januari 2026
Ketua

Fitriah Azis



Tembusan :

Yth. Bapak Ketua Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Timur;

Lampiran Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot Kelas II
Nomor : 40/KPA.W17-A4/OT1.1/I/2026
Tanggal : 2 Januari 2026
Tentang : Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Pengadilan Agama Tanah Grogot Kelas II

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

PENGADILAN AGAMA TANAH GROGOT KELAS II

DEWAN PERIMBANGAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

- : Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot
- : Hakim Pengadilan Agama Tanah Grogot
- : Panitera Pengadilan Agama Tanah Grogot

ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

- : Sekretaris Pengadilan Agama Tanah Grogot

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) :

- : Panitera Muda Hukum

PELAKSANA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) :

- : Panitera Muda Hukum
- Panitera Muda Gugatan
- Kasubbag PTIP
- Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
- Kasubbag Umum dan Keuangan

PETUGAS LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) :

- : 1. Ahmad Amir Kasan, S.H.
- 2. Charisma Taufiq Nur Rahman, S.H.
- 3. Ariyani Shoppia, S.H.
- 4. Ervina Ninda Pangesti, A.Md.

Lampiran II

SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Nomor : 40/KPA.W17-A4/OT1.1.1/2026

Tanggal : 2 Januari 2026

TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PPID

1. Dewan Pertimbangan PPID

- 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 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:
 1. pengumuman informasi;
 2. pengelolaan permohonan Informasi;
 3. pengelolaan keberatan atas Informasi;
 4. penanganan sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID;
 5. penetapan dan pemutakhiran DIP;
 6. pengujian tentang konsekuensi;
 7. pendokumentasian Informasi Publik; dan
 8. pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.
- m. Atasan PPID yang berada di bawah Mahkamah Agung menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada angka 12 mengikuti standar melakukan dilingkungan Mahkamah Agung.

3. 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.

4. Pelaksana PPID

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
3. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi.
4. Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
5. Membantu PPID mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya.
6. 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.

7. Membantu PPID menyusun alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan Informasi ditolak.
8. Mengkoordinasikan layanan Informasi Publik dengan Petugas Layanan Informasi.
9. Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan Informasi Publik.

5. 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.

Ditetapkan di : Tanah Grogot

Pada tanggal : 2 Januari 2026

Ketua,



Edria Azis