KETUA PENGADILAN TINGGI
TATA USAHA NEGARA SURABAYA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA

NOMOR : 1502/KPTTUN.W3/SK.HK.1.2.5/VII/2026

TENTANG

PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID), PADA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA

KETUA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan keterbukaan dalam pelaksanaan tugas pelayanan informasi kepada masyarakat pencari keadilan (pelayanan publik) dan dapat berjalan dengan efektif, efisien serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan, maka dipandang perlu untuk menunjuk Tim Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya;

b. bahwa berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 6878,6879/SEK/SK.KP4.1.3/VII/2026 Promosi Dan Mutasi Pejabat Struktural Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya, maka dipandang perlu meninjau kembali Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya tanggal 2 Maret 2026 nomor: 630/KPTTUN.W3-TUN/SK.HK.1.2.5/III/2026 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID), Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana, Dan Petugas Layanan Informasi Pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya;

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009;
3. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024;
4. Undang – Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor : 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor : 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 2-144/KMA/ SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA TENTANG PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA.

KESATU: ...

KESATU : Mencabut dan Menyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya tanggal 2 Maret 2026 nomor: 630/KPTTUN.W3-TUN/SK.HK.1.2.5/III/2026 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID), Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana, Dan Petugas Layanan Informasi Pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya;

KEDUA : Menunjuk Pejabat dan Aparatur Sipil Negara yang namanya tersebut dalam Lampiran Surat Keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya;

KETIGA : 1. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Dewan Pertimbangan:

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 Daftar Informasi Publik (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.

2. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Atasan PPID:

1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di unit/satuan kerjanya;
2. Mengangkat PPID, PPID Pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi;
3. Menganggarkan pembiayaan layanan Informasi;
4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/satuan kerjanya serta situs resmi;
5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di unit/satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar;
6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik (DIP) 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 melalui media Layanan Informasi dan Dokumentasi secara Elektronik (eLID) di unit/satuan kerjanya;
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 mewakilkan kepada kuasanya;
11. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan;
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 pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.

13.Atasan ...

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, Tanggungjawab, 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 berkaladan/ atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
   7. Merninta 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. Tugas, Tanggung jawab, dan Kewenangan 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 UndangUndang 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

8. Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan Inbrmasi Publik.

5. Tugas, Tanggung jawab, dan Kewenangan 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.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 23 Juli 2026
KETUA PENGADILAN TINGGI
TATA USAHA NEGARA SURABAYA,

NURMAN SUTRISNO

LAMPIRAN :
Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya
Nomor : 1502 /KPTTUN.W3/SK.HK.1.2.5/VII/2026
Tanggal : 23 Juli 2026

DAFTAR NAMA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID),
PADA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM PPID	NAMA	JABATAN KEDINASAN
1	2	3	4
1.	Dewan Pertimbangan	1. Dr. NURMAN SUTRISNO, S.H., M.Hum. NIP. 196106091986121001	Ketua
		2. WENCESLAUS, S.H., M.H. NIP. 196109281985031002	Wakil Ketua
		3. MISKINI, S.H., M.H. NIP. 197212211999032004	Panitera
2.	Atasan Pejabat PPID	DJUNAIDI, S.T., M.H. NIP. 198007122006041003	Sekretaris
3.	Pejabat PPID	JANUARINI TRIDOSOSASI, S.H., M.H. NIP. 197001301993032002	Panitera Muda Hukum
4.	PPID Pelaksana	1. RINI SETIAWATI, S.E. NIP. 197509292006042002	Kepala Bagian Umum dan Keuangan
		2. SUBHAN JUFRI, A. Md., S.H. NIP. 197607302000031001	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
		3. EDI SUPRIAJI, A. Md., S.H., M.H. NIP. 197509072000031002	Panitera Muda Perkara
5.	Petugas Layanan Informasi	1. SINTHYA YUNINGRIT RAHARJO, S.H. NIP. 199905242024052001	Klerek - Analis Perkara Peradilan
		2. MOH. ABUL MUNDZIR AL UBAY, S.H. NIP. 200009252024051001	Klerek - Analis Perkara Peradilan
		3. ACHMAD ADI APRILYANTO,ST NIPPPK. 198904292025211039	Penata Layanan Operasional
		4. AFIDATUL UMAEROH NIPPPK.199108072025212055	Operator Layanan Operasional
		5. ABDUL WAKHID NIPPPK. 199703122025211019	Operator Layanan Operasional

KETUA PENGADILAN TINGGI
TATA USAHA NEGARA SURABAYA,

NURMAN SUTRISNO