



KETUA PENGADILAN NEGERI DEPOK

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI DEPOK
NOMOR : 08/KPN.W11-U21/SK.HM1.1/I/2026**

**TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
TAHUN 2026
PADA PENGADILAN NEGERI DEPOK**

KETUA PENGADILAN NEGERI DEPOK

Membaca : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Depok tanggal 13 Oktober 2025, Nomor 108/KPN.W11-U21/SK.HM1.1/X/2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Depok Tahun 2025;

Menimbang : 1. bahwa proses peradilan yang transparan merupakan salah satu syarat mewujudkan keterbukaan dan akuntabilitas penyelenggaraan peradilan sebagaimana dituangkan dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 144/SK/VIII/2007, tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;

2. bahwa untuk melaksanakan fungsi tersebut, maka perlu ditunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Pengadilan Negeri Depok;

3. bahwa terdapat promosi dan mutasi Pegawai dan Pejabat Pengadilan Negeri Depok, sehingga Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) perlu dilakukan perubahan;

4. bahwa nama-nama dalam lampiran keputusan ini ditunjuk untuk menjadi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Depok Tahun 2026.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;

2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;

3. Undang – Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;



4. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI DEPOK TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TAHUN 2026 PADA PENGADILAN NEGERI DEPOK;**

KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Depok tanggal 13 Oktober 2025, Nomor 108/KPN.W11-U21/SK.HM1.1/X/2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Depok Tahun 2025;

KEDUA : Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Negeri Depok Tahun 2026, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KETIGA : Menetapkan Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Negeri Depok Tahun 2026, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;

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

SALINAN Keputusan ini diberikan kepada Pejabat yang ditunjuk untuk dijalankan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Depok
Pada Tanggal : 05 Januari 2026



LAMPIRAN I
SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN NEGERI DEPOK
NOMOR : 08/KPN.W11-U21/SK.HM1.1/I/2026
TANGGAL : 05 JANUARI 2026

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TAHUN 2026
PADA PENGADILAN NEGERI DEPOK**

NO	NAMA/ JABATAN	JABATAN	JABATAN DALAM PPID
1	2	3	4
1.	I WAYAN EKA MARIARTA, S.H.,M.Hum.	KETUA PENGADILAN NEGERI DEPOK	DEWAN PERTIMBANGAN
2.	Dr. BAMBANG SETYAWAN, S.H., M.H.	WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI DEPOK	
3.	SANTHY EKAWATY, S.H.	PANITERA PENGADILAN NEGERI DEPOK	
4.	ISTI LESTARI, ST., SH., M.H.	SEKRETARIS PENGADILAN NEGERI DEPOK	ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (ATASAN PPID)
5.	RINA AGUSTINA, S.H., M.H.	PANITERA MUDA HUKUM	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
6.	APRISNO, S.H.,M.H.	PANITERA MUDA PERDATA	PPID PELAKSANA
7.	ARI PRASETYO, S.H.	PANITERA MUDA PIDANA	
8.	SUHARYO, S.T.	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	
9.	RIO GRACE ELISABETH SITOMPUL, S.Kom., S.H., M.Si., M.Kom.	KEPALA SUB BAGIAN PTIP	
10.	RIRIN ERNANINGSIH, S.Sos., SH., MH.	KEPALA SUB BAGIAN UMU & KEUANGAN	
11.	CAESAR SOPHAN ADITYA, S.H.	KLEREK – ANALIS PERKARA PERADILAN	PETUGAS LAYANAN INFORMASI

Ditetapkan di : Depok
Pada Tanggal : 05 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh

KETUA PENGADILAN NEGERI DEPOK

I WAYAN EKA MARIARTA





**TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TAHUN 2026
PADA PENGADILAN NEGERI DEPOK**

No	PEJABAT PPID	TUGAS, TANGGUNG JAWAB & WEWENANG
1.	DEWAN PERTIMBANGAN	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 PPIP	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: 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. m. Atasan PPID yang berada di bawah Mahkamah Agung menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada angka 12 mengikuti standard yang diberlakukan di lingkungan Mahkamah Agung.
3.	PPID	a. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik; b. 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. c. 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; d. Mengkoordinasikan pengumuman Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya; e. Mengkoordinasikan pemberian Informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Layanan Informasi; f. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/ atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan



		Informasi Publik; g. Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/ atau Petugas Layanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; h. 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; i. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak; j. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan Informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Layanan Informasi; k. Mengembangkan kapasitas pengelola layanan Informasi dalam rangka memberikan layanan secara prima (<i>service excellent</i>); l. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan Informasi diproses berdasarkan prosedur yang berlaku; m. Melakukan koordinasi dengan kementerian/ lembaga terkait dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik yang efektif dan efisien; n. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan; o. Menetapkan laporan layanan Informasi Publik; p. PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya .
4.	PPID PELAKSANA	a. Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya; b. 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. c. Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; d. Membantu PPID mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya; e. 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; f. Membantu PPID menyusun alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas



		dalam hal permohonan Informasi ditolak; g. Mengkoordinasikan layanan Informasi Publik dengan Petugas Layanan Informasi; h. Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan Informasi Publik.
5.	PETUGAS LAYANAN INFORMASI	a. Memberikan layanan secara prima (<i>service excellent</i>) kepada Pemohon Informasi; b. Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik; c. Mendokumentasikan permohonan Informasi dan keberatan atas permohonan Informasi secara manual maupun elektronik; d. Meneruskan permohonan Informasi kepada PPID pelaksana; e. Dalam hal sudah tersedia sistem layanan informasi secara elektronik yang andal, petugas layanan Informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada huruf c secara elektronik.

Ditetapkan di : Depok
Pada Tanggal : 05 Januari 2026

