



**KETUA PENGADILAN NEGERI DEPOK**

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI DEPOK**

**NOMOR : 79/KPN.W11-U21/SK.HM1.1/VI/2025**

**TENTANG**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

**TAHUN 2025**

**PADA PENGADILAN NEGERI DEPOK**

**KETUA PENGADILAN NEGERI DEPOK**

- Membaca : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Depok tanggal 03 Maret 2025, Nomor 35/KPN.W11-U21/SK.HM1.1/3/2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Depok Tahun 2025;
- Menimbang : 1. bahwa terdapat mutasi dan penambahan Pegawai sehingga Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Depok perlu dilakukan perubahan;
2. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan bagian dari komitmen Mahkamah Agung RI dalam rangka Reformasi Birokrasi (RB) 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 nama-nama dalam lampiran keputusan ini ditunjuk untuk menjadi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Depok.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;



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 Keterbukaan Informasi Publik;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
8. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

### **M E M U T U S K A N**

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI DEPOK TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TAHUN 2025 PADA PENGADILAN NEGERI DEPOK;**
- Kesatu : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Depok tanggal 03 Maret 2025, Nomor 35/KPN.W11-U21/SK.HM1.1/3/2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Negeri Depok Tahun 2025;
- Kedua : Menunjuk yang namanya tersebut dalam Lampiran I Surat Keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Negeri Depok;
- Ketiga : Menetapkan Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pada Pengadilan Negeri Depok, sebagaimana dalam Lampiran II Surat Keputusan ini;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;
- Kelima : Keputusan ini diberikan kepada Pejabat yang ditunjuk untuk dijalankan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Depok  
Pada Tanggal : 12 Juni 2025



LAMPIRAN I  
SURAT KEPUTUSAN  
KETUA PENGADILAN NEGERI DEPOK  
NOMOR : 79/KPN.W11-U21/SK.HM1.1/VI/2025  
TANGGAL : 12 JUNI 2025

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TAHUN 2025  
PADA PENGADILAN NEGERI DEPOK**

<b>NO</b>	<b>NAMA/ JABATAN</b>	<b>JABATAN</b>	<b>JABATAN DALAM PPID</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
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.	RAVITA LINA, S.H., M.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.	APRISNO, S.H.,M.H.	PANITERA MUDA HUKUM	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
6.	DEDI POERWANTO, S.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 : 12 Juni 2025



LAMPIRAN II  
 SURAT KEPUTUSAN  
 KETUA PENGADILAN NEGERI DEPOK  
 NOMOR : 79/KPN.W11-U21/SK.HM1.1/VI/2025  
 TANGGAL : 12 JUNI 2025

**TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN  
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TAHUN 2025  
 PADA PENGADILAN NEGERI DEPOK**

No	PEJABAT PPID	TUGAS, TANGGUNG JAWAB & WEWENANG
1.	<b>DEWAN PERTIMBANGAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/ satuan kerjanya;</li> <li>3. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam menyusun tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan;</li> <li>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;</li> <li>5. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID dalam hal terjadi sengketa Informasi;</li> <li>6. Memberikan pertimbangan lain kepada Atasan PPID/PPID terkait pelaksanaan layanan Informasi Publik di Pengadilan.</li> </ol>
2.	<b>ATASAN PPIP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif dan efisien berbasis teknologi informasi di unit/ satuan kerjanya;</li> <li>2. Mengangkat PPID, PPID Pelaksana, dan Petugas Layanan Informasi;</li> <li>3. Menganggarkan pembiayaan layanan Informasi;</li> <li>4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/ satuan kerjanya serta situs resmi;</li> <li>5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi di unit/ satuan kerjanya dalam hal salinan Informasi Publik perlu digandakan dengan menggunakan sarana berbayar;</li> <li>6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIP di unit/ satuan kerjanya;</li> <li>7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang</li> </ol>



		<p>diajukan oleh Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan Pedoman ini melalui media e-LID di unit/ satuan kerjanya;</li> <li>9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi di unit/ satuan kerjanya;</li> <li>10. Mewakili unit/ satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya;</li> <li>11. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan;</li> <li>12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baik secara manual maupun secara elektronik berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumuman informasi;</li> <li>b. Pengelolaan permohonan Informasi;</li> <li>c. Pengelolaan keberatan atas Informasi;</li> <li>d. Penanganan sengketa Informasi Publik oleh Atasan PPID;</li> <li>e. Penetapan dan pemutakhiran DIP;</li> <li>f. Pengujian tentang konsekuensi;</li> <li>g. Pendokumentasian Informasi Publik; dan</li> <li>h. Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.</li> </ol> </li> <li>13. Atasan PPID yang berada di bawah Mahkamah Agung menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada angka 12 mengikuti standard yang diberlakukan di lingkungan Mahkamah Agung.</li> </ol>
<p><b>3.</b></p>	<p><b>PPID</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;</li> <li>2. Mengkoordinasikan pendokumentasian seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;</li> <li>b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;</li> <li>c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi.</li> </ol> </li> <li>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;</li> <li>4. Mengkoordinasikan pengumuman Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya;</li> <li>5. Mengkoordinasikan pemberian Informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Layanan Informasi;</li> <li>6. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/ atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan</li> </ol>



		<p>Informasi Publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/ atau Petugas Layanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;</li> <li>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;</li> <li>9. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas dalam hal permohonan informasi ditolak;</li> <li>10. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan Informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Layanan Informasi;</li> <li>11. Mengembangkan kapasitas pengelola layanan Informasi dalam rangka memberikan layanan secara prima (<i>service excellent</i>);</li> <li>12. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan Informasi diproses berdasarkan prosedur yang berlaku;</li> <li>13. Melakukan koordinasi dengan kementerian/ lembaga terkait dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik yang efektif dan efisien;</li> <li>14. Memperhatikan pertimbangan yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan;</li> <li>15. Menetapkan laporan layanan Informasi Publik;</li> <li>16. PPID bertanggung jawab kepada Atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya .</li> </ol>
<p><b>4.</b></p>	<p><b>PPID PELAKSANA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;</li> <li>2. Mendokumentasikan seluruh Informasi dalam bentuk cetak atau elektronik yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;</li> <li>b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan</li> <li>c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi.</li> </ol> </li> <li>3. Membantu PPID melakukan pemutakhiran DIP paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;</li> <li>4. Membantu PPID mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media e-LID atau media lainnya;</li> <li>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;</li> <li>6. Membantu PPID menyusun alasan tertulis pengecualian Informasi secara jelas dan tegas</li> </ol>



		<p>dalam hal permohonan Informasi ditolak;</p> <p>7. Mengkoordinasikan layanan Informasi Publik dengan Petugas Layanan Informasi;</p> <p>8. Membantu PPID dalam menyusun laporan layanan Informasi Publik.</p>
5.	<b>PETUGAS LAYANAN INFORMASI</b>	<p>1. Memberikan layanan secara prima (<i>service excellent</i>) kepada Pemohon Informasi;</p> <p>2. Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik;</p> <p>3. Mendokumentasikan permohonan Informasi dan keberatan atas permohonan Informasi secara manual maupun elektronik;</p> <p>4. Meneruskan permohonan Informasi kepada PPID pelaksana;</p> <p>5. Dalam hal sudah tersedia sistem layanan informasi secara elektronik yang andal, petugas layanan Informasi melakukan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada huruf c secara elektronik.</p>

Ditetapkan di : Depok  
Pada Tanggal : 12 Juni 2025

