



KETUA PENGADILAN TINGGI PADANG

SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI PADANG

NOMOR : 147 /KPT.W3-U/SK.HK1.2.5/IV/2026

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT

**PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PENGADILAN TINGGI PADANG TAHUN 2026**

KETUA PENGADILAN TINGGI PADANG

- Menimbang : a. Bahwa sehubungan dengan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 769/SEK/SK.KP4.1.3/III/2026 tanggal 05 Maret 2026 tentang Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya yang memindahtugaskan Sdri. **Vivi Yulianita, S.E., S.H., M.M** NIP. 196907171991032002 Dari Jabatan Sekretaris Pengadilan Tinggi Palembang menjadi Sekretaris Pengadilan Tinggi Padang dan telah dilantik pada tanggal 9 April 2026;
- b. Bahwa untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dan untuk mewujudkan keterbukaan informasi, maka perlu memanfaatkan secara maksimal teknologi informasi;
- c. Bahwa untuk mendukung hal tersebut perlu dibentuk Tim untuk mengelola dan menyajikan data – data informasi dan dokumentasi;
- d. Bahwa nama – nama yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sebagai Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Tinggi Padang;
- e. Bahwa dengan berlakunya Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Padang yang baru tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pengadilan Tinggi Padang. Maka Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Padang Nomor : 11/KPT.W3-U/SK.HK1.2.5/I/2025 tanggal 2 Januari 2026 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-undang...

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009;
4. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
5. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 033/KMA/SK/TJ/2012 tentang Pengelola JDIH di lingkungan Mahkamah Agung RI;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
9. Keputusan Kepala Badan Urusan Administrasi Nomor 25.b/BUA/SK/I/2014 tentang Pembentukan Tim Pengelola dan Penerbit Produk Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di lingkungan Mahkamah Agung RI dan 4 (empat) lingkungan peradilan dibawahnya.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI PADANG TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PENGADILAN TINGGI PADANG TAHUN 2026;**
- Kesatu : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Padang Nomor : 11/KPT.W3-U/SK.HK1.2.5/I/2025 tanggal 2 Januari 2026;
- Kedua : Menunjuk yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pengadilan Tinggi Padang Tahun 2026;
- Ketiga : Melaksanakan keputusan ini dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Ketua Pengadilan Tinggi Padang;

Keempat...

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkandi : Padang

PadaTanggal : 15 April 2026



ABDUL KADIR ETUA PENGADILAN TINGGI PADANG,

BUDI SANTOSO

Lampiran I : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Padang
Nomor : 47 /KPT.W3-U/SK.HK1.2.5/IV/2026
Tanggal : 15 April 2026

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PENGADILAN TINGGI PADANG TAHUN 2026

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN
1.	Dr. Budi Santoso, S.H., M.H Sohe, S.H., M.H R.Moch Chairael Fathah, S.H., M.Hum	Ketua Pengadilan Tinggi Padang Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Padang Panitera	Dewan Pertimbangan
2.	Vivi Yulianita, S.E., S.H., M.M	Sekretaris	Atasan Pejabat PPID
3.	Zulkifli, S.H	Panitera Muda Hukum	PPID
	Budiman, S.H.	Kabag Umum dan Keuangan	
	Ade Candra, S.H., M.H	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	
	Nurmaidaris, S.H	Panitera Muda Pidana	
	Syalfetri, S.H	Panitera Muda Perdata	
	Marhaban, S.H., M.H	Panitera Muda Khusus Tindak Pidana Korupsi	PPID Pelaksana
	Ayu Davmayanti, S.H	Kasubag Kepegawaian dan TI	
	Novita Sari, S.Kom	Kasubag Keuangan dan Pelaporan	
	Aznel Mahendra, S.Si., M.H	Kasubag Rencana Program dan Anggaran	
	Fitrah Muslim, S.H	Kasubag Tata Usaha dan Rumah Tangga	
5.	Indah Kemala Fatwa, S.A.P Nabila Hanindiaz, S.H	Arsiparis Ahli Pertama Klerek – Analis Perkara Peradilan	Petugas Layanan Informasi


KETUA PENGADILAN TINGGI PADANG,
BUDI SANTOSO

Lampiran II : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Padang
Nomor : 147 /KPT.W3-U/SK.HK1.2.5/IV/2026
Tanggal : 15 April 2026

**TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PENGADILAN TINGGI PADANG TAHUN 2026**

I. DEWAN PERTIMBANGAN

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 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.

II. ATASAN PEJABAT PPID

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 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 e-LID 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
 - h. pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.
13. Atasan PPID yang berada di bawah Mahkamah Agung menyusun SOP mengikuti standar yang diberlakukan di lingkungan Mahkamah Agung

III. PPID

Tugas, Tanggung jawab, 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 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 pada 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.

IV. PPID PELAKSANA

Tugas, Tanggung jawab, dan Kewenangan PPID Pelaksana :

1. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangnya.
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 Undang• Undang 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 PPID dalam menyusun laporan layanan Informasi Publik.

V. PETUGAS LAYANAN INFORMASI

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.



KETUA PENGADILAN TINGGI PADANG,

BUDI SANTOSO