



SURAT KEPUTUSAN  
KETUA PENGADILAN AGAMA LAHAT  
Nomor : 22/KPA.W6-A2/SK.HM1.1/1/2026

TENTANG  
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PADA PENGADILAN AGAMA LAHAT TAHUN 2026

KETUA PENGADILAN AGAMA LAHAT

- Menimbang : 1. Bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi yang efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, diperlukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
2. Bahwa perlu dilakukan perubahan surat keputusan dikarenakan terdapat mutasipegawai Pengadilan Agama Lahat;
3. Bahwa mereka yang namanya tersebut dalam lampiran surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk ditunjuk sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Agama Lahat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor : 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI;
6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor : 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA LAHAT TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA PENGADILAN AGAMA LAHAT TAHUN 2026;
- KESATU : Dengan ditetapkannya Surat Keputusan ini maka Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Lahat Nomor : 289/KPA.W6-A2/SK.HM1.1/VI/2025 tanggal 24 Juni 2025 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pada Pengadilan Agama Lahat Tahun 2025 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi;
- KEDUA : Mengangkat mereka yang namanya tersebut dalam daftar lampiran surat keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Pengadilan Agama Lahat;
- KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



KEEMPAT : Kutipan surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lahat  
Pada Tanggal : 2 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh:  
**KETUA PENGADILAN AGAMA LAHAT**

**ROLI WILPA**  
NIP. 198305242007041001



LAMPIRAN I :  
Keputusan Ketua Pengadilan Agama Lahat  
Nomor : 22/KPA.W6-A2/SK.HM1.1/I/2026  
Tanggal : 2 Januari 2026

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PADA PENGADILAN AGAMA LAHAT  
TAHUN 2026**

NO	NAMA / NIP	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
<b>DEWAN PERTIMBANGAN</b>			
1.	Roli Wilpa, S.H.I., M.Sy. NIP. 198305242007041001	Ketua	Ketua Dewan Pertimbangan
2.	Pahrudin Ritonga, S.H.I., M.H. NIP. 19811106 200704 1 001	Wakil Ketua	Anggota
3.	Ahmad Marzuki, S.Ag., M.H. NIP. 197105311999031001	Panitera	Anggota
<b>ATASAN PPID</b>			
4.	Muhammad Basri, S.Ag,S.H. NIP. 197405242001121001	Sekretaris	Atasan PPID
<b>PPID</b>			
5.	Rahma Dania, S.H. NIP. 199212032019032010	Panmud Hukum	PPID
<b>PPID PELAKSANA</b>			
6.	Tulus Afifah, S.H.I. NIP. 198606082008052001	Panmud Gugatan	PPID Pelaksana Bidang Kepaniteraan Gugatan
7.	M. I. Halimurropi, S.H. NIP. 199912202024051001	Analisis Perkara Peradilan	PPID Pelaksana Bidang Kepaniteraan Permohonan
8.	Ary Puspita Yudha, S.T. NIP. 198709142015032002	Kasub Bag Umum dan Keuangan	PPID Pelaksana Bidang Kesekretariatan Umum dan Keuangan
9.	Nasrudin, S.H. NIP. 197205151992031004	Kasub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	PPID Pelaksana Bidang Kesekretariatan Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
10.	Darminah, S.HI. NIP. 197306181993032004	Kasub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	PPID Pelaksana Bidang Kesekretariatan Perencanaan, TI dan Pelaporan
<b>PETUGAS LAYANAN INFORMASI</b>			
11.	ARI SAPUTRA, S.H. NIP.199305272024051001	Klerek - Analisis Perkara Peradilan	Petugas Layanan Informasi



Ditandatangani secara elektronik oleh:  
**KETUA PENGADILAN AGAMA LAHAT**

**ROLI WILPA**  
NIP. 198305242007041001



LAMPIRAN II :  
Keputusan Ketua Pengadilan Agama Lahat  
Nomor : 22/KPA.W6-A2/SK.HM1.1/I/2026  
Tanggal : 2 Januari 2026

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PADA PENGADILAN AGAMA LAHAT  
TAHUN 2026

KEDUDUKAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
Dewan Pertimbangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu merumuskan dan memberikan pertimbangan tertulis Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.</li> <li>2. Membantu merumuskan dan memberikan pertimbangan tertulis, arah kebijakandan perangkat peraturan PPID.</li> <li>3. Membantu memberikan pertimbangan tertulis atas penyelesaian keberatan dansengketa informasi.</li> </ol>
Atasan PPID	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan kebijakan dan perangkat peraturan PPID..</li> <li>2. Melakukan pembinaan terhadap PPID.</li> <li>3. Menetapkan dan mengangkat PPID Utama, PPID dan PPID Pelaksana.</li> <li>4. Menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik</li> <li>5. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID.</li> <li>6. Mewakili Badan Publik dan / atau menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan.</li> <li>7. Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.</li> </ol>
PPID	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan system pengelolaan informasi dan dokumentasi yang terintegrasi</li> <li>2. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan / Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang perencanaan, pengumpulan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi publik, serta penanganan penyelesaian sengketa informasi</li> <li>3. Mengkoordinasikan penyusunan dan pemutakhiran daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang dikecualikan secara</li> <li>4. terintegrasi</li> <li>5. Mengkoordinasikan dan melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan</li> <li>6. Melaksanakan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi publik secara terintegrasi;</li> <li>7. Melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi, serta penyelesaian sengketa informasi publik</li> <li>8. Mengembangkan kapasitas kelembagaan dan pejabat fungsional dan / atau petugas pengelola informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.</li> <li>9. Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap informasi publik yang ditutup untuk dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.</li> <li>10. Memberikan jawaban atas permohonan informasi yang diajukan Pemohon Informasi;</li> <li>11. Mengkoordinasikan penyebaran informasi publik yang diproduksi, dikelola dan/atau dikuasai melalui media komunikasi dan publikasi secara terintegrasi;</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan dengan satuan organisasi/unit kerja untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan informasidan dokumentasi;</li> <li>12. Menyusun laporan tahunan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi untuk disampaikan kepada atasan PPID dan Komisi Informasi</li> </ol>
PPID Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu PPID Kepaniteraan melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;</li> <li>2. Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkanPPID Kepaniteraan;</li> <li>3. Mengkonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan danpelayanan Informasi Publik;</li> <li>4. Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Infomasi di Badan Publik;</li> <li>5. Membantu PPID Kepaniteraan melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;</li> <li>6. Membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan DaftarInformasi Publik;</li> <li>7. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudahdiakses oleh publik;</li> <li>8. Membantu PPID Kesekretariatan melaksanakan tanggungjawab, tugas dankewenangannya;</li> <li>9. Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkanPPID Kesekretariatan;</li> <li>10. Mengkonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan danpelayanan Informasi Publik;</li> <li>11. Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Infomasi diBadan Publik;</li> <li>12. Membantu PPID Kesekretariatan melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;</li> <li>13. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudahdiakses oleh publik;</li> <li>14. Membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik.</li> </ol>
Petugas Layanan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai denganmekanisme internal PPID;</li> <li>2. Menyusun perencanaan program system pelayanan informasi publik yang terintegrasi;</li> <li>3. Menyiapkan dan mengembangkan fasilitas layanan informasi publik;</li> <li>4. Menyiapkan system pelayanan informasi publik;</li> <li>5. Menyediakan informasi dalam rangka pelayanan informasi publik;</li> <li>6. Menyiapkan konsep jawaban / tanggapan atas permohonan informasi publik dariPemohon Informasi;</li> </ol>



Ditandatangani secara elektronik oleh:  
**KETUA PENGADILAN AGAMA LAHAT**

**ROLI WILPA**  
NIP. 198305242007041001

