



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I B

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I B
NOMOR : 50/KPA.W2-A4/SK.TI2/I/2026**

**T E N T A N G
TIM TEKNOLOGI INFORMASI (TI)
PADA PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I B
TAHUN 2026**

KETUA PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I B

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka untuk memenuhi tuntutan manajemen dan mengintensifkan pengelolaan serta pemanfaatan Teknologi Informasi (TI) maka perlu dibentuk Tim Teknologi Informasi (TI) pada Pengadilan Agama Rantauprapat Kelas I B;
- b. Sehubungan dengan adanya perubahan dalam Tim Teknologi Informasi (TI) Pengadilan Agama Rantauprapat Kelas I B Tahun 2026;
- c. Bahwa mereka yang namanya tersebut dalam daftar lampiran Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk diangkat sebagai Tim Teknologi Informasi (TI) pada Pengadilan Agama Rantauprapat Kelas I B;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan perubahan kedua Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama;
3. Undang -Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
4. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;

5. Instruksi Presiden Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Keputusan ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di pengadilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
9. Keputusan ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
10. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor : 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI;
11. Surat Edaran Ketua Muda Urusan Lingkungan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor : 08/TUADA-AG/VII/2007 tanggal 17 Juli 2007 tentang Pemanfaatan Teknologi Informasi;
12. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor : 414/DjA/HM.00/2007 tanggal 26 Juli 2007 perihal Pemanfaatan Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 003.a/DjA/SK/I/2015 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Melalui Website di Lingkungan Peradilan Agama.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT TENTANG TIM TEKNOLOGI INFORMASI (TI) PADA PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT KELAS I B TAHUN 2026;**

- Pertama : Mengangkat mereka yang namanya tersebut dalam lampiran surat Keputusan ini sebagai Tim Teknologi Informasi (TI) pada Pengadilan Agama Rantauprapat Kelas I B;
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini;
- Ketiga : Keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Rantauprapat
Pada tanggal : 2 Januari 2026

Ketua



HELMILAWATI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I B
NOMOR : 50/KPA.W2-A4/SK.TI2/I/2026
TANGGAL : 2 JANUARI 2026

TIM TEKNOLOGI INFORMASI (TI)
PADA PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I B

No	Nama / NIP	Jabatan dalam dinas	Jabatan Dalam Tim
1	Dr. Helmilawati, S.H.I., M.A. NIP. 198004132007042001	Ketua	Pembina
2	Fadlah Mardiyah Pulungan, S.H.I, M.A. NIP. 198204252006042032	Wakil Ketua	Pengarah
3	Afdal Lailatul Qadri, S.H., M.H. NIP. 199311132017121003	Hakim	Ketua TIM
4	Nelson Dongoran, S.Ag., S.H., M.M. NIP. 197107031998031005	Panitera	Penanggungjawab Teknis
5	Joni, S.Ag. NIP. 197104131997031001	Sekretaris	Penanggungjawab Administrasi
6	Ilmansyah, S.Kom. NIP. 198810312011011004	Kasubbag PTIP	Koordinator Pengembang Aplikasi (Developer)
7	M. Yusup, S.Kom. NIP. 199212202026211052	PPPK	Anggota Pengembang Aplikasi (Developer)
8	Syawaluddin Nasution, S.H.I. NIP. 198303142011011007	Kasubbag Umum dan Keuangan	Koordinator Dukungan Teknis (Technical Support)
9	Kaharuddin NIP. 198606102026211058	PPPK	Anggota Dukungan Teknis (Technical Support)
10	Ichsan Sya'bana Dalimunthe, S.H. NIP. 200011252024051001	Klerek-Analis Perkara Peradilan	Administrator Sistem (System Administrator)
11	Muhammad Anwar Nasution, A.Md., Kom. NIP. 199206252026061005	Dokumentalis Hukum	Administrator Sistem (System Administrator)
12	Nur Afni Hasanah, S.Kom. 199705142020122014	Pranata Komputer	Kreatif Digital (Digital Creative) dan Pembuat Konten (Content Creator)
13	Widi Asti Sibuea, S.T. NIP.199811252025062010	Teknik Sarana dan Prasarana	Kreatif Digital (Digital Creative) dan Pembuat Konten (Content Creator)

Ditetapkan di : Rantauprapat
Pada Tanggal : 2 Januari 2026
Ketua


HELMILAWATI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KETUA
PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I B
NOMOR : 50/KPA.W2-A4/SK.TI2/I/2026
TANGGAL : 2 Januari 2026

TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
TIM PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI
PADA PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I B

No.	Jabatan dalam TIM	Wewenang dan Tanggungjawab	Uraian Tugas
1	Pembina	Memberikan kebijakan strategis dan persetujuan akhir terhadap program kerja TIM.	Mengawasi keseluruhan arah dan tujuan kegiatan TIM.
2	Pengarah	Memberikan arahan teknis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.	Memberikan masukan, rekomendasi, dan monitoring kinerja TIM.
3	Ketua Tim	Mengkoordinasikan seluruh kegiatan TIM dan memastikan target tercapai.	Memimpin rapat, menyusun rencana kerja, serta mengatur operasional pelaksanaan kegiatan.
4	Penanggungjawab Teknis (Panitera)	Bertanggung jawab atas aspek teknis operasional sesuai tugas pokok kepaniteraan.	Mengawal proses teknis, memastikan prosedur berjalan sesuai ketentuan, serta memonitor pencapaian indikator teknis.
5	Penanggungjawab Administrasi (Sekretaris)	Bertanggung jawab atas administrasi, tata kelola dokumen, dan laporan kegiatan.	Mengatur administrasi, menyusun laporan, mengelola surat-menyurat dan dokumentasi kegiatan.
6	Pengembang Aplikasi (Developer)	Bertanggungjawab dalam pelaksanaan membangun, mengembangkan, memperbaiki, dan memelihara aplikasi sistem informasi di	1. Merancang dan membangun aplikasi web/mobile sesuai kebutuhan kantor. 2. Mengembangkan dan memperbarui fitur aplikasi. 3. Memperbaiki bug dan error aplikasi.

		Pengadilan Agama Rantauprapat.	4. Mengelola integrasi aplikasi melalui API. 5. Menyusun dan mengelola struktur database dari sisi aplikasi. 6. Berkolaborasi dengan Administrator Sistem dalam penyelesaian gangguan. 7. Menyusun dokumentasi teknis dan source code.
7	Dukungan Teknis (Technical Support)	Bertanggung jawab menangani gangguan perangkat kerja dan melakukan perawatan ringan perangkat Teknologi Informasi	1. Membantu pegawai terkait kendala perangkat Teknologi Informasi. 2. Melakukan instalasi sistem operasi dan aplikasi kerja. 3. Melakukan perbaikan ringan pada PC, laptop, printer, dan scanner. 4. Mengatasi masalah jaringan tingkat dasar. 5. Melakukan pengecekan berkala terhadap perangkat kerja. 6. Mencatat dan melaporkan gangguan teknis.
8	Administrator Sistem (System Administrator)	Bertanggungjawab atas keamanan, kestabilan, dan ketersediaan seluruh infrastruktur sistem teknologi informasi, termasuk server, jaringan, dan database di lingkungan Pengadilan Agama Rantauprapat.	1. Mengelola dan memelihara server aplikasi, database, serta infrastruktur TI. 2. Melakukan pengaturan dan pemeliharaan jaringan internet dan LAN. 3. Menjamin keamanan sistem melalui firewall, manajemen akses, dan VPN. 4. Melakukan backup dan restore data secara berkala. 5. Melakukan monitoring uptime server dan aplikasi. 6. Menangani gangguan sistem dan jaringan. 7. Mengelola domain, hosting, dan sertifikat SSL. 8. Berkoordinasi dengan Pengembang Aplikasi terkait masalah teknis. 9. Menjamin aplikasi dapat diakses dengan stabil dan

			aman.
9	Kreatif Digital (Digital Creative)	Bertanggung jawab menciptakan desain grafis, mengolah foto dan video kegiatan, membuat infografis, serta memastikan seluruh konten visual yang dipublikasikan memenuhi standar estetika, profesionalitas, dan identitas kelembagaan.	1. Membuat desain grafis seperti poster, banner, dan konten visual. 2. Mengedit video kegiatan kantor. 3. Mengelola tampilan visual media sosial. 4. Membuat infografis publik. 5. Menyusun konten visual untuk website dan media sosial. 6. Mendukung dokumentasi foto dan video.
10	Pembuat Konten (Content Creator)	Bertanggung jawab menulis berita kegiatan, membuat materi informasi publik, menyusun caption dan artikel, mengatur jadwal publikasi, serta memastikan seluruh isi konten akurat, komunikatif, dan sesuai pedoman layanan informasi kepada masyarakat.	1. Menulis berita kegiatan pengadilan. 2. Menyusun caption dan materi teks untuk media sosial. 3. Menyusun artikel informasi publik. 4. Mengelola jadwal posting website dan media sosial. 5. Menyampaikan informasi pelayanan kepada masyarakat. 6. Berkoordinasi dengan Kreatif Digital dalam visualisasi konten.

Ditetapkan di : Rantauprapat
Pada Tanggal : 2 Januari 2026


HELMILAWATI