



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/16
TGL. PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TGL. REVISI	:	10 Juli 2020
TGL. EFEKTIF	:	10 Juli 2020

Disahkan Oleh,



Dr. H. M. Syarif Mappiasse, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA*



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN & TI
JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP.(021) 86902313
JAKARTA





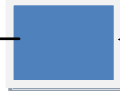


Nomor SOP	SOP/AS/16
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	10 Juli 2020
Tanggal Efektif	10 Juli 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

SOP PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;	1. S-2 Hukum 2. S-2 Manajemen 3. S1-Hukum Islam/Syari'ah 4. S-1 Hukum 5. S-1 Manajemen 6. S-1 Komputer 7. D-3 Manajemen 8. D-3 Tehnik Informatika 9. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
2.	Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;	
3.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	
4.	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	
5.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	
7.	Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;	
8.	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI	
9.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.	
10.	Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan	
11.	Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pengembangan Pegawai	1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data) 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman/SBU 5. Alat Tulis Kantor 6. Media Penyimpanan/Flashdisk 7. Lemari Arsip
2.	SOP Pengelolaan Pegawai	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penanganan pegawai baru tidak dapat berjalan dengan baik;2. Pegawai baru adalah pegawai yang baru masuk kantor dinas yang berasal dari perekrutan pegawai baru atau pindahan atau adanya mutasi pegawai.	<ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan Surat Masuk2. Pencatatan Data Keggawaian

PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KASUBAG TU & RT	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	PEMAKAI	TENAGA SERVIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
A. KERUSAKAN HARDWARE & SOFTWARE									
1.	Mengisi form laporan kerusakan					Form laporan kerusakan	15 menit	Form laporan kerusakan	
2.	Menerima laporan kerusakan					Data kerusakan hardware dan software, Tester jaringan, alat lain	15 menit	Data kerusakan	
3.	Meneliti kerusakan dan melakukan perbaikan kerusakan					Peralatan	Maksimal 2 Hari kerja	Peralatan	
4.	Menyerahkan hasil perbaikan dan mengajukan pembelian (apabila ada yang diganti / ditambah)					Data hasil perbaikan, dan pengajuan pembelian	15 menit	Data hasil perbaikan, dan pengajuan pembelian	
5.	Menerima barang yang telah dibeli dan menyelesaikan perbaikan kerusakan serta melaporkan kembali					Proses perbaikan	15 menit	Perbaikan selesai	
6.	Menerima laporan akhir perbaikan					Laporan akhir	10 menit	Laporan	
Waktu yang diperlukan : 2 hari kerja 1 jam 10 menit									