



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A**

**ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN**

Nomor SOP	SOP/AS/32
Tanggal Pembuatan	04/09/2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04/09/2017
Disahkan Oleh	 Ketua

  
Dra. Nida Nurhamidah Romli, MH  
NIP. 19620402 198802 2 001

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li><li>2. SK Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 143 Tahun 2007 Tentang Pemberlakuan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Polel Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawayaan Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Kearifan, Administrasi Perbendaharaan, Proptotype Gedung Peradilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI</li><li>3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang proses pengelolaan teknologi informasi</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan teknologi informasi</li><li>3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manual Mutu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data-data pendukung</li><li>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor</li><li>3. Jaringan internet</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pengelolaan teknologi informasi tidak dapat berjalan dengan baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disposisi</li><li>2. Surat Masuk</li></ol>

--	--

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Kete- rangan
		Pengelola TI	Kasubbag PTP		Waktu	Output	
1	Pengelola Teknologi Informasi membuka dan monitor berita dan informasi baik melalui website Mahkamah Agung RI, Badilag, atau Website terkait maupun email yang masuk secara berkala			Komputer, Printer	10 Menit	Berita/Informasi/Email	
2	Pengelola Teknologi Informasi mencetak informasi/berita/email terkait dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan			Berita/Informasi/Email	30 menit	Berita/Informasi/Email	
3	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan memeriksa informasi/berita/email yang diterima dan menyerahkan kepada Petugas Tata Persuratan (lanjut SOP Penanganan Surat Masuk)			Berita/Informasi/Email	8 Jam	Berita/Informasi/Email, Disposisi	
4	Pengelola Teknologi Informasi menindaklanjuti hasil dari disposisi pimpinan jika tindak lanjut bersifat email atau publikasi website.			Disposisi	1 Jam	Arsip/Tindak Lanjut	



## PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A

---

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A*