



**PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B**  
**Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantau prapat**  
**Telp : (0624) 7671239**  
**E-mail : [pa-rantauprapat@gmail.com](mailto:pa-rantauprapat@gmail.com)**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN TI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/29
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

**Disahkan Oleh :**  
**Ketua Pengadilan Agama Rantau prapat**



**Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H**

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<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 AGAMA RANTAUPRAPAT  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*



**PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT**  
**KELAS I-B**  
 Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4  
 Rantau Prapat  
 Telp : (0624) 7671239  
 E-mail : [pa-rantauprapat@gmail.com](mailto:pa-rantauprapat@gmail.com)

Nomor SOP	SOP/AS/29
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2017
Tanggal Revisi	3 Januari 2019
Berlaku Efektif	3 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua PA Rantau Prapat
SOP Pengelolaan TI	

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dasar Hukum	Kualifikasi
1. Undang-Undang Nomor No. 11 Tahun 2008 2. Undang-Undang No.14 Tahun 2008 3. KMA 143 Tahun 2007 4. SK KMA 1-144 Tahun 2011 5. SE Dirjen Badilag No. 4975-A/DJA/OT.00/2009	1. S1 Ilmu Komputer 2. D-III Informatika Komputer
Keterkaitan	Peralatan
SOP Penyampaian Informasi	Computer/Laptop, Printer, Scaner, Server, HUB, Jaringan LAN, Jaringan Internet, Website, WIFI
Peringatan	Pencatatan
Pelaksanaan pengelolaan Teknologi informasi akan berjalan efektif apabila telah mengikuti petunjuk SOP ini	Arsip Bagian Perencanaan TI dan Pelaporan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Bag. Peren Canaan dan TI	Bag. Umum	Bag. Kepega waian	KPA	Ketua	Perala tan	Waktu	Output
1	Menyusun Tim Pengelolaan Teknologi Informasi						Komputer printer, kertas	20 menit	Susunan Tim Pengelola TI sudah tersusun
2	Membuat SK Ketua tentang pengelola Teknologi Informasi						Komputer printer, kertas, konsep susunan Tim Pengelola TI	30 menit	SK dan susunan Tim pengelola TI telah siap
3	Menandatangani SK Ketua kepada Ketua						SK dan susunan Tim PEngelora TI		SK dan susunan Tim Pengelola TI telah ditandatangani
4	Menyerahkan SK Ketua kepada masing-masing						SK dan susunan Tim Penge		SK dan susunan Tim TI telah diserahkan





	tentang pengembangan TI						agan TI		TI telah diarsip kan
--	----------------------------	--	--	--	--	--	---------	--	-------------------------