



**PENGADILAN AGAMA SALATIGA**

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SALATIGA  
NOMOR : W11-A13/ 435 /HM.02.3/1/2021**

**TENTANG  
PENUNJUKAN TIM PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI  
PADA PENGADILAN AGAMA SALATIGA**

**KETUA PENGADILAN AGAMA SALATIGA**

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Pengadilan Agama Salatiga perlu pengembangan Teknologi Informasi (TI) yang maksimal;
- b. bahwa mereka yang namanya tersebut dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk ditunjuk sebagai Tim Pengelola Teknologi Informasi (TI) pada Pengadilan Agama Salatiga;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 yang di ubah dengan UU Nomor 3 Tahun 2006 dan diubah kembali dengan UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama;
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
3. Surat Ketua Muda MA-RI Urusan Lingkungan Peradilan Agama tanggal 17 Juli 2007, nomor : 08/TUADA-AG/VII/2007, perihal Pemanfaatan Teknologi Informasi;
4. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung R.I. tanggal : 07 Oktober 2009, nomor : 5156/DjA.1/OT.00/X/2009, perihal : Pemanfaatan Teknologi Informasi;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SALATIGA TENTANG PENUNJUKAN TIM PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI PADA PENGADILAN AGAMA SALATIGA;**
- KESATU : Menunjuk mereka yang namanya tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Pengelola Teknologi Informasi (TI) pada Pengadilan Agama Salatiga;
- KEDUA : Tugas dan kewajiban Tim adalah:
- A. Perumusan Kebijakan TI, yaitu:
1. Merencanakan program pengembangan SDM di bidang TI, dan Pelatihan/ *edukasi* yang dibutuhkan;

2. Mengusulkan kebijakan, strategi, dan perencanaan TI untuk jangka panjang dan menengah;
  3. Menghimpun dan mengumpulkan data yang meliputi *regulasi* terbaru yang berkaitan dengan pengembangan TI;
- B. Penanganan Permintaan dan Pemenuhan Kebutuhan TI, diantaranya:
1. Menerima permintaan layanan TI;
  2. Mendisposisikan surat permintaan;
  3. Meneliti permintaan layanan TI;
  4. Mengklasifikasi permintaan layanan TI;
  5. Memverifikasi permintaan layanan TI;
  6. Menentukan *urgensi* serta prioritas penanganan insiden;
  7. Memberikan pertimbangan atas permintaan layanan;
  8. Memberikan persetujuan pelayanan TI;
  9. Menangani permintaan layanan TI;
- C. Monitoring dan Pemeliharaan Perangkat TI, dengan cara:
1. Membuat jadwal pemeliharaan infrastruktur TI;
  2. Memantau dan mendeteksi pola (*pattern*) akses dan transaksi yang berpotensi mengganggu atau menyerang jaringan (*network*);
  3. Mengawasi dan melakukan proses jaminan kualitas terhadap semua perencanaan, rancangan, implementasi, dan pengoperasian sarana TI;
  4. Melakukan pemeriksaan fisik jaringan (kabel, *router*, *hub*, *switch*, *access point*, *UPS*, dll);
  5. Mengelola server-server pusat data;
  6. Melakukan pengawasan pengembangan perangkat lunak (*software*) maupun perangkat keras (*hardware*);
  7. Melakukan koordinasi dengan masing-masing sub bagian terkait pemeliharaan perangkat TI;
  8. Menganalisa dan mengevaluasi hasil-hasil monitoring dan pemeliharaan perangkat TI;
  9. Mencatat dan merekapitulasi hasil monitoring dan pemeliharaan perangkat TI;
- D. Pengamanan Perangkat TI dengan cara:
1. Memantau kondisi jaringan, memberikan peringatan dini (*early warning*) dan melakukan tindakan pencegahan (*prevent*) terhadap akses yang dapat mengganggu atau menyerang;
  2. Melakukan test penerimaan pengguna (*user acceptance test*) pada saat implementasi aplikasi;
  3. Memberikan pertimbangan atas test penerimaan pengguna (*user acceptance test*) pada saat implementasi aplikasi;
  4. Memantau aplikasi-aplikasi yang berjalan sesuai kebutuhan dan selalu melihat celah keamanan yang mungkin dijumpai;
  5. Membuat sistem keamanan (*security system*), manajemen resiko (*risk management*), dan pemulihan terhadap insiden (*disaster recovery program*) untuk hal-hal yang berkaitan dengan TI;

6. Memberikan persetujuan (*approve*) terhadap implementasi aplikasi;
7. Melakukan *backup* dan *restorasi* secara rutin.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Salatiga  
pada tanggal : 29 Januari 2021

KETUA PENGADILAN AGAMA SALATIGA



KHAIRUDDIN

Lampiran : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Salatiga  
Nomor : W11-A13/ 435 /HM.02.3/1/2021  
Tanggal : 29 Januari 2021

**TENTANG**  
**PENUNJUKAN TIM PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI**  
**PADA PENGADILAN AGAMA SALATIGA**

No	Nama	Jabatan Dalam Kedinasan	Jabatan Dalam Tim
1	Fahrudin, S.Ag., M.H.	Wakil Ketua	Ketua Tim
2	Ruly Arista Wardani, S.Kom.	Kasubbag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Sekretaris Tim
3	Siti Khalimah, S.H.	Sekretaris	Koordinator TI bidang Keseekretariatan
4	H. Tukino, S.H.	Panitera	Koordinator TI bidang Kepaniteraan
5	Achmad Prasetyo	PPNPN	Operator dan Administrator bidang Keseekretariatan
6	Hangga Arif Setiawan, S.H.I.	PPNPN	Operator dan Administrator bidang Kepaniteraan

Ditetapkan : di Salatiga  
pada tanggal : 29 Januari 2021

KETUA PENGADILAN AGAMA SALATIGA



*[Handwritten Signature]*  
KHAIRUDDIN 9