



DOKUMEN SOP
TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI (TI)

DIITETAPKAN OLEH :
KEPALA KANTOR



RUDI RICHARDO, SH, MH

A circular blue stamp with text around the perimeter and center. The text includes 'KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DAN INFRASTRUKTUR', 'BADAN LAYANAN UMUM', 'UPBU MUTIARA SIS AL-JUFRI', and 'PULU'. The stamp is partially obscured by the signature and the name below it.



**SOP
KEPALA KANTOR BLU
UPBU MUTIARA SIS**

Nomor SOP : 01.../SOP/UNIT PPID/M/2023

Tgl. Disahkan : 21 Maret 2023

Tanggal Revisi :

Tgl. Diberlakukan : 21 Maret 2023

Ditetapkan oleh :

KEPALA KANTOR

RUDI RICHARDO, SH., MH

NIP. 19650710 199403 1 002

SOP TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI (TI)

Dasar Hukum:

- 1 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KP. 784 tahun 2016 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan
- 2 Peraturan Menteri No. PM. 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan tanggal 6 Juli 2017
- 3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor. 15 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Mutiara Sis Al Jufri
- 4 Peraturan Menteri Keuangan No. 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan No. 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum

Cara mengatasi :

Menghubungkan peralatan elektronika bandara ke UPS yang telah disediakan

Keterkaitan :

- 1 SOP Pengoperasian, Pemeliharaan dan Perbaikan Peralatan
- 2 SOP PPID

Peralatan

1. Komputer / Laptop
2. Printer/Scanner
3. Jaringan internet
4. ATK
5. Media Penyimpanan/Flashdisk
6. Lemari Arsip

Peringatan :

Tidak bekerjanya peralatan elektronika penunjang pelayanan dan operasional keselamatan penerbangan

| No. | Uraian Jenis Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|----------------|------------------------|-------------------------|--------------------------|---|-----------------------|--|-----|
| | | User (Pemakai) | Tim TI / tenaga server | Kasi Teknik dan Operasi | Kasubag Keu & Tata Usaha | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat Nota dinas laporan kerusakan | | | | | Nota dinas laporan kerusakan | 15 menit | Nota dinas laporan kerusakan | |
| 2 | Menerima Laporan kerusakan | | | | | Data kerusakan hardware dan software, tester jaringan dan 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 | 1 hari | Perbaikan selesai | |
| 6 | Menerima Laporan akhir perbaikan | | | | | Laporan akhir | 15 menit | Laporan | |