



**PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A**  
**Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121**  
**E-mail : pa.tulungagung@gmail.com**  
**Homepage : pa-tulungagung.go.id**  
**TULUNGAGUNG – 66261**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR COMMAND CENTER**

|                |   |            |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN   | : | SOP/APP/09 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 02/03/2020 |
| TGL. REVISI    | : | -          |
| TGL. EFEKTIF   | : | 02/03/2020 |

Disahkan Oleh,  
Ketua



Drs. Iskhaq, S.H.  
NIP. 19590118 198903 1 002

|                          |   |                                     |                                                                              |
|--------------------------|---|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 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 Agama Tulungagung  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Tulungagung*



# **PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG**

**JL. Ir. Soekarno-Hatta No. 117**

**Tulungagung - 66261**

|                   |                                      |
|-------------------|--------------------------------------|
| Nomor SOP         | : SOP/APP/09                         |
| Tanggal Pembuatan | : 02 Maret 2020                      |
| Tanggal Revisi    | : -                                  |
| Tanggal Efektif   | : 02 Maret 2020                      |
| Disahkan oleh     | : Ketua Pengadilan Agama Tulungagung |

## **SOP COMMAND CENTER**

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi pelaksana                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama Jo Undang Undang Nomor 3 Tahun 2006 y.s.d.u Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009;</li> <li>2 Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 jo Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang ITE</li> <li>3 Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>5 SK KMA No.26/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan</li> <li>6 KMA 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan</li> <li>7 PERSEKMA 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya</li> <li>8 Pedoman Rancangan dan Prinsip Aksibilitas Website di Mahkamah Agung yang diterbitkan oleh Biro Hukum dan Humas MA</li> <li>9 SNI ISO 9001:2015 klausul 7.4</li> <li>10 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat;</li> <li>2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol> |

| Keterkaitan                          | Peralatan/perlengkapan         |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| 1. SOP Layanan Informasi (SOP/AP/01) | Komputer dan Jaringan internet |

| Peringatan                                                            | Pencatatan dan pendataan |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. Jika jaringan internet terputus maka SOP ini tidak bisa terlaksana | Disposisi Surat Masuk    |

| No. | Aktivitas                                                                                              | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                           |         |                                              |      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|----------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                        | Kasubag. Umum                                                                       | Ketua/ Wakil Ketua                                                                  | Team IT                                                                             | Persyaratan / Perlengkapan          | Waktu   | Output                                       | Ket. |
| 1   | 2                                                                                                      | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                                   | 7       | 8                                            | 9    |
| 1   | Menerima surat masuk tentang pemberitahuan akan adanya rapat, sosialisasi atau pelatihan secara online |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat Masuk                         | 5 Menit | Surat Masuk                                  |      |
| 2   | Disposisi surat masuk                                                                                  |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat Masuk                         | 5 Menit | Surat Masuk yang telah di Disposisi          |      |
| 3   | Memberi petunjuk/perintah untuk melaksanakan maksud surat tersebut                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Surat Masuk yang telah di Disposisi | 5 Menit | petunjuk/perintah pimpinan                   |      |
| 4   | Menyiapkan perlengkapan dan ruangan Command Center yang akan digunakan                                 |  |                                                                                     |  | petunjuk/perintah pimpinan          | 5 Menit | Ruang Command Center siap digunakan          |      |
| 5   | Setting koneksi ruang Command Center sesuai dengan permintaan surat masuk yang telah di disposisi      |                                                                                     |                                                                                     |  | Ruang Command Center siap digunakan | 5 Menit | Terkoneksi dengan acara yang diselenggarakan |      |
| 6   | Merapikan kembali perlengkapan dan ruang Command Center                                                |  |                                                                                     |  | Ruang Command Center                | 5 Menit | Ruang Command Center telah rapi kembali      |      |