











MAKO PASMAR 3
STAF SINTEL








NOMOR SOP	: B/SOP AP/ 01 /I/2024
TGL. PEMBUATAN	: 06 Januari 2024
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 Komandan Pasmars 3 Wakil Komandan David Candra Viasco, S.E., M.M., M.Sc Letkol Marinir NRP 11999/P
NAMA SOP	: Pengelolaan Teknologi Infrmasi Pasmars 3

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi Tentara Nasional Indonesia.	1. Memiliki kemampuan dalam menganalisa dokumen saran dan tanggapan
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan.	2. Memiliki kemampuan mengatur susunan tata kalimat saran dan tanggapan
3. Peraturan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan tentara Nasional Indonesia	3. Memiliki kemampuan dalam mengarsipkan dokumen
4. Peraturan Kepala Staf Angkatan Laut Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pembentukan Produk hukum di Lingkungan TNI Angkatan Laut	
5. Keputusan Kepala Staf Angkatan Laut Nomor Kep/2021/VII/2020 Tentang daftar Susunan Personel Pada Organisasi Pasukan Marinir 3	
6. Peraturan Komandan Korps Marinir Nomor 35 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Pasukan Marinir 3	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP AP Kegiatan Lidpers Pasmars 3 2. SOP AP Kegiatan P4GN Sintel Pasmars 3 3. SOP AP Kegiatan Pam Sintel Pasmars 3 4. SOP AP Kegiatan Penerangan Pasmars 3	1. Dokumen kajian 2. Lembar desposisi 3. Komputer Printer/Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penyampaian saran dan tanggapan mengalami hambatan akan berpengaruh pada pengambilan keputusan oleh Komandan Pasmars 3	Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

A. SOP AP tentang Perumusan Kebijakan Teknologi Informasi.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Operator/ Admin	Kasub Bag PPID	Sekretaris PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan penunjukan petugas pengelola TI.					Draf Sprin Penunjukan Petugas Pengelola TI	1 Hari	Sprin Penunjukan Petugas Pengelola TI	
2.	Merencanakan program pengembangan di bidang TI					Sprin Penunjukan Petugas Pengelola TI	2 Jam	Data usulan program Pengembangan TI	
3.	Menyusun kebijakan, strategi dan perencanaan Teknologi Informasi untuk jangka pendek				Tidak	Data usulan program Pengembangan TI	1 Hari	Rencana Pengembangan TI	
4.	Mengusulkan kebijakan, strategi dan perencanaan Teknologi Informasi untuk jangka panjang dan menengah					Rencana Pengembangan TI	1 Hari	Perencanaan TI	
5.	Menetapkan Kebijakan strategis, perencanaan TI dan Pengembangan TI dalam Pelayanan Publik.					Perencanaan TI	1 Hari	Penetapan Kebijakan Strategis Perencanaan TI, Inovasi pelayanan Publik	
6.	Mensosialisasikan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam bidang TI dalam Pelayanan Publik				Ya	Penetapan Kebijakan Strategis Perencanaan TI, Inovasi pelayanan Publik, Materi Inovasim Notulen dan daftar hadir	1 Hari	Sosialisasi dan Pelaksanaan Penerapan TI	
7.	Melakukan Evaluasi pelaksanaan Implementasi TI dalam Pelayanan Publik.					Sosialisasi dan Pelaksanaan Penerapan TI	1 Hari	Hasil Evaluasi dan Tindak lanjut	







B. SOP AP tentang Penanganan Permintaan dan Pemenuhan Layanan TI.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Operator/ Admin	Kasub Bag PPID	Sekretaris PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permintaan layanan TI.					Formulir Permintaan Layanan TI.	20 Menit	Registrasi Permintaan Layanan TI.	
2.	Mendisposisikan Surat Permintaan.					Registrasi Permintaan layanan TI.	10 Menit	Disposisi registrasi permintaan layanan TI.	
3.	Meneliti permintaan layanan Teknologi Informasi.				Tidak	Disposisi registrasi permintaan layanan TI.	20 Menit	Permintaan Layanan TI.	
4.	Mengklasifikasikan dan memverifikasi permintaan layanan Teknologi Informasi.					Permintaan Layanan TI.	1 Jam	Klasifikasi Permintaan TI.	
5.	Memberikan pertimbangan atas permintaan layanan Teknologi Informasi berdasarkan kategori insiden.					Daftar Klasifikasi Permintaan TI.	1 Jam	Pertimbangan Permintaan Layanan TI.	
6.	Memberikan persetujuan Pelayanan Teknologi Informasi.					Pertimbangan Permintaan Layanan TI.	1 Jam	Persetujuan layanan TI.	
7.	Menangani permintaan layanan TI.				Ya	Persetujuan layanan TI.	1 Jam	Penanganan permintaan Layanan TI.	

C. SOP AP tentang Monitoring dan Pemeliharaan Perangkat TI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Operator/ Admin	Kasub Bag PPID	Sekretaris PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Jadwal pemeliharaan infrastruktur TI.					Data Perangkat TI.	2 Jam	Jadwal Pemeliharaan TI.	
2.	Memantau dan mendeteksi pola (<i>pattern</i>) akses dan transaksi yang berpotensi mengganggu atau menyerang perangkat TI.					Jadwal Pemeliharaan TI.	2 Jam	Deteksi akses yang mengganggu perangkat TI.	
3.	Mengawasi dan melakukan proses jaminan kualitas terhadap semua perencanaan rancangan, implementasi dan pengoperasian sarana TI.					Deteksi akses yang mengganggu perangkat TI.	1 Hari	Pengawasan sarana TI.	
4.	Melakukan pemeliharaan fisik jaringan(kabel,router,hub switch, accesspoint,UPS,dll).					Pengawasan sarana TI.	1 Hari	Pemeliharaan fisik jaringan.	
5.	Mengelola server-server pusat data					Pemeliharaan fisik jaringan.	1 Hari	Pengelolaan server pusat data.	
6.	Melakukan pengawasan pengembangan perangkat lunak (<i>software</i>) maupun perangkat keras (<i>hardware</i>).					Pengelolaan server pusat data.	365 Hari	Pengawasan <i>software</i> dan <i>hardware</i> .	
7.	Melakukan koordinasi dengan masing- masing sub bagian terkait pemeliharaan perangkat TI.					Pengawasan <i>software</i> dan <i>hardware</i> .	2 Hari	Koordinasi dengan sub bagian terkait.	
8.	Menganalisa dan mengevaluasi hasil hasil monitoring dan pemeliharaan perangkat TI.					Koordinasi dengan sub bagian terkait.	1 Hari	Data hasil monitoring.	
9.	Mencatat dan merekapitulasi hasil monitoring dan pemeliharaan perangkat TI.					Data hasil monitoring.	1 Hari	Data rekapitulasi monitoring.	

D. SOP AP tentang Pengamanan Perangkat TI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Operator/ Admin	Kasub Bag PPID	Sekretaris PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memantau kondisi perangkat TI.				Tidak	Perangkat TI.	365 Jam	Data perangkat TI.	
2.	Memberikan peringatan dini (<i>early warning</i>) terhadap pengguna TI yang berpotensi mengganggu perangkat TI.					Data perangkat TI.	1 Jam	Peringatan dini pengguna TI.	
3.	Melakukan tindakan pencegahan (<i>prevent</i>) terhadap akses yang dapat mengganggu atau menyerang jaringan.					Peringatan dini pengguna TI.	1 Jam	Pencegahan akses yang mengganggu.	
4.	Memantau <i>software</i> dan <i>hardware</i> yang berjalan sesuai dengan kebutuhan dan selalu melihat celah keamanan yang mungkin dijumpai.					Pencegahan akses yang mengganggu.	1 Hari	Data pantauan <i>software</i> dan <i>hardware</i> .	
5.	Memberikan pertimbangan pengamanan <i>software</i> dan <i>hardware</i> TI.					Data pantauan <i>software</i> dan <i>hardware</i> .	1 Hari	Pengamanan <i>software</i> dan <i>hardware</i> .	
6.	Melakukan pengamanan perangkat TI secara rutin.			Ya		Pengamanan <i>software</i> dan <i>hardware</i> .	1 Hari	<i>software</i> dan <i>hardware</i> berjalan normal.	





E. SOP AP tentang Pengelolaan Website.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Operator/ Admin	Kasub Bag PPID	Sekretaris PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan penunjukan TIM Pengelola Website				○	Draf pengelola Website.	1 Hari	Sprin Tim Pengelola Website	
2.	Memonitoring secara berkala status pembaruan konten (<i>updating</i>) dan ketersediaan akses online website.		□			Akses sistem website.	2 Jam	Monitoring konten website.	
3.	Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada website.	□				Monitoring konten website.	6 Jam	Backup data website.	
4.	Memonitoring secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah/deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem.		□			Backup data website	1 Hari	Log aktivitas pengunjung.	
5.	Melaporkan dan berkoordinasi dengan sekretaris untuk mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain, pada penyedia layanan hosting dan domain.			□		Log aktivitas pengunjung.	1 Hari	Laporan kondisi website.	
6.	Telah melakukan dan menyelesaikan permasalahan tentang pengelolaan website.	○				Laporan kondisi website.	15 Menit	website berjalan lancar	





F. SOP AP tentang Peliputan dan Penginputan Website.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Operator/ Admin	Kasub Bag PPID	Sekretaris PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan Data, Alat Peliputan.					Data, Alat penunjang, ATK.	10 Menit	Data.	
2.	Melakukan Peliputan/Update Data/Dokumentasi.					Data.	1 Hari	Data bahan website.	
3.	Mengumpulkan Hasil bahan website.					Data bahan website.	1 Jam	Data bahan website.	
4.	Menyeleksi/edit hasil peliputan.					Data bahan website.	30 Menit	Hasil data bahan website.	
5.	Membuat narasi hasil peliputan.					Hasil data bahan website.	1 Jam	Naskah Konten website.	
6.	Memeriksa/mengkoreksi hasil seleksi dan Narasi.					Naskah Konten website.	30 Menit	Bahan Website.	
7.	Memasukkan hasil peliputan beserta narasi terpilih kedalam Website.					Bahan Website.	30 Menit	Website ter <i>update</i> .	

G. SOP AP tentang Perawatan dan Mengatasi Permasalahan Jaringan Internet.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Operator/ Admin	Kasub Bag PPID	Sekretaris PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Petugas TI untuk melaksanakan perawatan dan mendata Permasalahan Jaringan.					Program kerja, perangkat TI.	15 menit	Pendataan monitoring pemeliharaan perangkat TI.	
2.	Melaksanakan perawatan dan mendata permasalahan jaringan lokal dan internet dan melaporkan kepada Pengawas TI dan Sekretaris.					Pendataan monitoring pemeliharaan perangkat TI.	10 Menit	Perangkat Siap pakai.	
3.	Menerima laporan dari Tim Pengelola TI dan Sekretaris Menyetujui.					Perangkat Siap pakai.	15 Menit	Perangkat Siap pakai.	
4.	Telah merawat dan Menyelesaikan permasalahan jaringan TI.					Jaringan Siap pakai.	6 Jam	Perangkat Siap pakai	

Keterangan:

-  : Simbol Kapsul Terminator untuk mendiskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
-  : Simbol kotak/Process untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
-  : Simbol Belah Ketupat/Decision untuk mendiskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
-  : Simbol Anak Panah/Arrow/untuk mendiskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)