



# PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593

**BANJARNEGARA – Kode Pos 53418**

Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id) email : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/23
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	15/11/2023
TGL. EFEKTIF	:	15/11/2023

Disahkan Oleh,



**Drs. H. MUHAMAD DIHAN, M.H.**

Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

<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"/>	

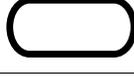
*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA*

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</b> Jl. Let Jend Suprato, Banjarnegara Website : <a href="http://pa-banjarnegara.go.id">http://pa-banjarnegara.go.id</a> E-mail : <a href="mailto:pabanjarnegara@gmail.com">pabanjarnegara@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AS/23
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	15/11/2023
	Tanggal Efektif	15/11/2023
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
	Nama SOP	<b>PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI</b>
<b>Dasar Hukum:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. SK KMA Nomor : 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan</li> <li>4. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP</li> <li>5. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP</li> <li>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Buku I – Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung RI</li> </ol>		
<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 - Teknik Informatika</li> <li>2. S1- Sistem Informasi</li> </ol>		
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Website</li> <li>2. SOP Pelayanan Publik</li> </ol>		1. SK TIM IT
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas-tugas yang berbasis TI akan terkendala		Terbitnya Surat Keputusan dan terupload pada web site serta dapat diakses public

a. Pengelolaan Teknologi Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Perencanaan , TI dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Operator/ Admin	Kelangka pan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menghimpun data untuk penyusunan kebijakan TI yang bersumber dari hasil Rapat yang diikuti oleh Tim Penyusunan Anggaran/Pegawai dan Form Usulan Program Kerja/Anggaran					Draft	2 jam	Rencana Program	
2.	Merencanakan program pengembangan bidang TI					Draft	4 jam	Rencana Program	
3.	Mengusulkan kebijakan, strategi dan perencanaan Teknologi Informasi untuk jangka panjang dan menengah					Rencana Program	4 jam	Rencana Program, Konsep SK Tim IT	
4.	Menetapkan Kebijakan strategis dan perencanaan TI					Rencana Program, Konsep SK Tim IT	1 Hari	Rencana Program, SK Tim IT	
5.	Menghimpun dan Mengumpulkan data yang meliputi regulasi terbaru yang berkaitan dengan penyelenggaraan TI					Rencana Program, SK Tim IT	1 hari	Rencana Program, SK Tim IT	
Waktu yang diperlukan : 2 hari 10 jam 0 menit									

b. Pengamanan Perangkat Teknologi Informasi

No	Kegiatan	Oprator/ Admin	Pelaksana			Mutu Baku		
			Kasubag Perencana an, TI dan Pelaporan	Sekretari s	Ketua	Kelengka pan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memantau kondisi jaringan, memberikan peringatan dini (early warning) dan melakukan tindakan pencegahan (prevent) terhadap akses yang dapat mengganggu atau menyerang jaringan (network)					Kabel Lan, Swit Hub, Tester	3 jam	Jadwal pemeliharaan
2.	Melakukan tes penerimaan pengguna (user Acceptance Test) pada saat implementasi aplikasi					Aplikasi	2 jam	System security
3.	Memberikan pertimbangan atas test penerimaan pengguna (user acceptance test) pada saat implementasi aplikasi					Aplikasi	2 jam	System security
4.	Memantau aplikasi aplikasi yang berjalan sesuai dengan kebutuhan dan selalu melihat celah keamanan yang mungkin dijumpai					Aplikasi	2 jam	System security
5.	Membuat sistim keamanan (security system), manajemen resiko (risk manajemen) dan pemulihan terhadap insiden ( disaster recovery program) untu hal-hal yang berkaitan dengan TI					Antivirus, Fire wall	3 jam	System security
6.	Memberikan persetujuan terhadap implementasi aplikasi					Daftar Aplikasi	30 Menit	Update Data
7.	Melakukan backup dan restorasi data secara rutin					Komputer/ Server	3 jam	Integrasi perangkat TI
Waktu yang diperlukan : 0 menit / 0 hari 15 jam 30 menit								

c. Pengelolaan Website

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Admin/ Oprator	Redaktur	Editor	Pj	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
c.1 Pengelolaan Content Website									
1	Menyiapkan/mengumpulkan sumber data / laporan / gambar/ audio/ multimedia/ dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib di publikasi satuan kerja						laporan/inf ormasi/gambar/audio /multimedia	30 menit	Data laporan informasi
2	Merubah informasi/ laporan/ data/ informasi/ gambar/ audio/ multimedia dari sumber informasi menjadi dokumen elektronik standar yang valid						data/Laporan /Informasi/mesin peminda	30 menit	Dokumen elektronik yang valid
3	Membuat konsep tulisan / artikel/ berita/ kegiatan/ atau laporan/ data/ informasi maupun konsten lainnya yang wajib di publikasi dengan memperhatikan etika penulisan dan validitas data						dokumen elektronik yang valid	2 jam	Konsep content informasi
4	Memeriksa/ mengoreksi konsep content informasi sesuai etika penulisan, etika pemberitaan, akurasi dan falidasi informasi						Konsep content informasi	1 jam	Konsep ontent informasi yang valid
5	Menyampaikan konsep informasi yang akan dipublikasikan kepada penanggung jawab informasi untuk informasi biasa/ rutin dank e Pimpinan satuan kerja terhadap informasi yang memerlukan perhatian khusus						Konsp content informasi yang valis	1 jam	Kontent informasi yang siap dipublikasikan
6	Melakukan entri data / update data content informasi pada aplikasi CSN ( Content Manajemen Sistem) media online dan mengunggah dokumen elektronik pendukung						Kontent informasi yang siap dipublikasikan	1 jam	Kontent informasi yang dipublikasikan
7	Mengarsipkan content informasi yang telah dipublikasi termasuk dokumen elektronik pendukungnya						Konten informasi yang dipublikasikan beserta pendukungnya	30 menit	Dokumen elektronik
<b>Waktu yang diperlukan : 6 Jam 30 menit</b>									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Admin/ Oprator	Pj	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Pihak ketiga (provider)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.2 Pengelolaan Maintenance Website								
1	Memonitor secara berkala status pembaharuan content (updating) dan ketersediaan akses online website					Akses sitem website	1 hari	Akses website yang terpantau
2	Melakukan backup seluruh system/data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala ke dalam media backup CD, Hardisk, maupun media backup lain					Akses server	1 hari	ADK/ Dokomen elektronik
3	Memonitor secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah/deteksi dini aktivitas yang mencurigakan dan dapat merusak system					Akses server	1 hari	Log Aktifitas pengunjung
4	Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi hosting dan nama domain pada penyedia layanan horting dan domain					Invois akses layanan koneksi, hosting dan domain	4 jam	Layanan koneksi hosting & domain yang diperbaharui
5	Melaporkan situasi kondisi permasalahan dan alternative pemecahan masalah website kepada penanggung jawab informasi					Data situasi kondisi sistem	1 hari	Konsep informasi yang siap ipublikasikan
6	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan informasi / website					Laporan situasi kodisi	3 jam	Laporan situasi kondisi
7	Melakukan/menyelesaikan pemecahan masalah secara mandiri, pemeliharaan perlengkapan ataupun melibatkan pihak ketiga					Solusi/ pemecahan masalah	1 hari	Akses website selalu tersedia (available & reliable
<b>Waktu yang diperlukan : 4 hari 7 Jam 0 menit</b>								

d. Monitoring Perangkat Teknologi Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Oprator/ Admin	Kasubag Perencana an, TI dan Pelaporan	Sekre ta ris	Ketua	Keleng kapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuat jadwal pemeliharaan TI					Draft jadwal pemeliha raan	30 menit	Jadwal pemeliharaan
2.	Memantau dan mendeteksi pola (pattern) akses dan transaksi yang berpotensi mengganggu atau menyerang jaringan (network)					Syistim	2 jam	System Scurity
3.	Melakukan proses jaminan kualitas terhadap semua perencanaan , rancangan, implementasi dan pengoperasian sarana TI					Software dan hadware	1 jam	System Scurity
4.	Melakukan pemeliharaan fisik jaringan (kabel, router, hub swich, access point, ups, dll)					Network	2 jam	System Scurity
5.	Mengelola server-server pusat					Server data	3 jam	System Scurity
6.	Melakukan pengawasan pengembangan perangkat lunak(software) maupun perangkat keras (hardware)					Software dan hadware	2 jam	Apdate data
7.	Melakukan kordinasi dengan masing-masing sub. Bagian terkait pemeliharaan perangkat TI					Data permasala han	1 jam	Integrasi perangkat TI
8.	Menganalisa dan mengevaluasi hasil-hasil monitoring dan pemeliharaan perangkat TI					Data permasala han	1 jam	Daftar hasil monitoring dan pemeliharaan
9.	Mencatat dan merakapitulasi hasil monitoring dan pemeliharaan perangkat TI					Rekap hasil monitoring	1 jam	Daftar hasil monitoring dan pemeliharaan
Waktu yang diperlukan : 13 jam 30 menit								