



# 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"/>	



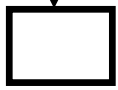










*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA*

 <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)													
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	Sekreta 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								